

Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding (EUOA),
conform de AW2012

Reprografische diensten



Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1. Inleiding.....	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie.....	6
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld.....	6
1.4. Omschrijving opdracht	7
1.5. Doel van de aanbesteding	7
1.6. Duur van de raamovereenkomst	7
1.7. Marktoriëntatie.....	8
1.8. Aantal percelen	8
1.9. Varianten.....	8
1.10. Klachtenprocedure	8
2. Aanbestedingsprocedure	10
2.1. Planning	10
2.2. Het stellen van vragen	10
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen	11
2.4. Aanbestedingsvoorwaarden.....	12
2.4.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving	13
3. Beoordelingssystematiek	15
3.1. Aanbestedingsteam	15
3.2. Procedure.....	15
3.3. Gunningsbeslissing.....	16
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	17
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.1.1. Uitsluitingsgronden	17
4.1.2. Geschiktheidseisen	18
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n).....	20
5. Gunningseisen en –criterium	22
5.1. Gunningseisen	22
5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen.....	22
5.1.2. Social return on investment (SROI)	22
5.2. Gunningcriterium	25
5.3. (Sub)gunningcriteria kwaliteit	25
5.3.1. K.1 Kwaliteit van dienstverlening	26
5.3.2. K.2 Plan van aanpak implementatie	26
5.3.3. K.3 Gebruiksvriendelijkheid online portal	26
5.3.4. Beoordeling kwaliteit	27
5.4. (Sub)gunningcriteria prijs	29
5.4.1. P.1 Prijsblad drukwerk gemeente Barneveld.....	29
5.4.2. Beoordeling.....	29
Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....	30
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	31

Bijlage 3AD.	Programma van eisen	32
Bijlage 4AD.	Prijsformulier.....	33
Bijlage 5AD.	Derde(n)verklaring	34
Bijlage 6AD.	Verklaring referentie per competentie.....	35
Bijlage 7AD.	Overige documenten.....	37
Bijlage 8AD.	Conceptovereenkomst.....	38
Bijlage 9AD.	Formulier vragen stellen NVI.....	39
Bijlage 10AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	40

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015" zoals opgenomen in een van de bijlagen.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver met wie een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Barneveld
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en de opdrachtnemer betreffende de voorwaarden en bedingen die zullen gelden voor de daarna af te sluiten nadere overeenkomsten (bestellingen) tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument (AD) is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) Reprografische diensten voor de gemeente Barneveld als opdrachtgever (OG).

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van eisen (PvE – 0).

Motivering raamovereenkomst > vier (4) jaar

De gemeente Barneveld wil een raamovereenkomst aangaan met één opdrachtnemer (ON) voor de duur van twee jaar met verlengingsmogelijkheden van drie keer twee jaar. De opdrachtnemer beslist of de raamovereenkomst na de twee jaar verlengd wordt. In totaal is de looptijd van de overeenkomst dus maximaal acht jaar. Ter motivering van een langere periode dan de gebruikelijke 48 maanden voor raamovereenkomsten geeft de opdrachtgever het volgende aan:

Inschrijvers moeten een forse inspanning en investering doen om het bestelproces in te richten, proefafdrukken te maken t.b.v. de kwalitatieve normering. Dit afgezet naar een terugverdientijd van 48 maanden is het voor marktpartijen een te korte periode om marktconforme tarieven te kunnen bieden. Bovendien is het voor de bestellers ongewenst om iedere 4 jaar te maken te krijgen met een nieuwe bestelomgeving, kwalitatieve norm en werkprocessen. Opdrachtgever wil de lasten voor inschrijvende partijen over zoveel mogelijk jaren kunnen verdelen. Opdrachtnemer biedt in de optiejaren dezelfde kwaliteit en niveau dienstverlening als in de daaraan voorafgaande jaren. Alle condities blijven in de optiejaren van toepassing.

De gemeente Barneveld is niet gehouden om ook daadwerkelijk alle nadere opdrachten te plaatsen bij de opdrachtnemer. Er geldt bovendien geen afnameverplichting en de opdrachtnemer kan aan de Raamovereenkomst geen recht ontleen op de gunning van nadere opdrachten. Als de Raamovereenkomst ontbonden moet worden of niet verlengd, bestaat er geen recht op schadevergoeding. Voor alle eventuele toekomstige deelnemingen van de gemeente Barneveld, dan wel instellingen die nu of in de toekomst vallen onder de juridische eenheid van de gemeente Barneveld geldt dat zij, indien gewenst, gebruik kunnen maken van de Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding. Alle overeengekomen voorwaarden en bepalingen zullen daarvoor van toepassing zijn.

Clusteren van de opdracht

Alle drukwerkonderdelen zijn samengevoegd in deze aanbesteding, ter motivering geeft de opdrachtgever het volgende aan: Bestellers willen geen onderscheid maken in printen of drukken, ze willen niet via verschillende bestelplatforms bestellingen verstrekken, ze willen 1 centraal aanspreekpunt voor de huisstijlbewakingen en bovendien nemen de verschillende drukwerkitems steeds verder af waardoor eventuele percelen niet meer voldoende opbrengt voor inschrijvers. Ondanks deze clustering kunnen Mkb'ers inschrijven. Het hebben van 1 opdrachtnemer is logischer, effectiever en doelmatiger.

De opdrachtgever stelt zich op het standpunt dat de aanbestedingsregelgeving toestaat om opdrachten samen te voegen indien rekening gehouden wordt met:

- samenstelling van de relevante markt en of er voldoende MKB-bedrijven kans op opdracht maken;
- de organisatorische gevolgen en risico's voor de aanbestedende dienst door de samenvoeging van de opdrachten;
- de mate van samenhang van de opdracht.
- Deze aanbesteding biedt alle ruimte voor Mkb'ers om te kunnen inschrijven.

De gemeente Barneveld behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om onder bepaalde omstandigheden niet tot gunning over te gaan. Bijvoorbeeld als de inschrijfsommen boven de prijs van een meervoudige procedure uitkomt of het budgettaire niet binnen de begroting van de gemeente Barneveld past.

De gemeente Barneveld behoort tot de Regio Food Valley. Deelnemers tot deze regio zijn de gemeenten Barneveld, Ede, Veenendaal, Scherpenzeel, Nijkerk, Wageningen, Renswoude, Rhenen en optioneel Renkum. Deze gemeenten moeten de gelegenheid hebben op een later moment apart een overeenkomst af te sluiten gebaseerd op de afspraken en inschrijfstaat uit deze aanbesteding. Of dit gebeurt en het daarbij behorende volume is op dit moment niet duidelijk

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Barneveld.
 Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.
 Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres inkoop@barneveld.nl Ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: **Reprografische diensten**.

1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

De gemeente Barneveld is een ambitieuze groeigemeente, centraal in Nederland en goed bereikbaar via de snelwegen A1, A30 en A12 én het openbaar vervoer.

De gemeente Barneveld bestaat uit negen dorpen en telt op dit moment ruim 54.000 inwoners. Het is de bedoeling dat de gemeente de komende jaren groeit naar zo'n 65.000 à 70.000 inwoners. We stellen daarvoor een nieuwe strategische visie op, samen met inwoners, organisaties en ondernemers.

De gemeente Barneveld is wereldwijd bekend als hét pluimveehart van Nederland, maar deze pluimveesector is niet alléén belangrijk voor de economie. Ook transport en logistiek, zakelijke dienstverlening én toerisme en recreatie dragen bij aan het sterk ondernemersklimaat. En daarvoor worden nieuwe bedrijventerreinen aangelegd en zet de gemeente in op een uitstekende bereikbaarheid van Barneveld.

Voor meer informatie, kijk op www.barneveld.nl.

1.4. Omschrijving opdracht

In de huidige situatie beschikt de opdrachtgever over een eigen reprografische dienst. De huidige verantwoordelijk medewerker zal 1 april 2024 met pensioen gaan en de opdrachtgever heeft besloten om deze werkzaamheden niet meer in eigen huis uit te voeren. Dit besluit is genomen mede dankzij de vermindering van drukwerk door uitbreiding van digitale alternatieven. Momenteel ligt er een adviesaanvraag bij de OR. De uitkomst van dit traject kan reden zijn voor de gemeente Barneveld om de opdracht niet te gunnen.

Op basis van opdrachten vanuit verschillende teams binnen de organisatie van de gemeente Barneveld, dient Opdrachtnemer op eigen locatie te produceren en af te leveren op het aangegeven afleveradres. Bij drukwerk onderscheidt de gemeente de volgende soorten:

- Printopdrachten;
- Huisstijldrukwerk;
- Maatwerk drukwerk;
- Scanopdrachten;
- DTP aanvragen.

Printwerkzaamheden voor team Belastingen, Documentaire Informatievoorziening (DIV) en verkiezingen vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht:

- Leveringen van opdrachten, zoals huisstijldrukwerk (briefpapier, enveloppen en visitekaartjes) en maatwerk drukwerk (bewonersbrieven, flyers, posters, rolbanieren, naamkaartjes, etc.) en mergen en couverteren incl. bijlagen;
- Het beschikbaar stellen van een online portal om de transitie van de interne reprografische diensten naar externe reprografische diensten zo soepel mogelijk te laten verlopen;
- Proactieve controle uitvoeren op aangeleverde documenten;
- Het op voorraad houden en op afroep leveren van voorgedrukte huisstijlmaterialen;
- De reprografische dienstverlener heeft reeds contact met de externe postverzorger van de gemeente Barneveld;
- Proactieve adviesrol.

Raamovereenkomst: In uitzonderingsgevallen behoudt opdrachtgever zich het recht voor om zeer specialistisch werk en/of werk van beperkte omvang buiten de gecontracteerde dienstverlener uit te vragen.

1.5. Doel van de aanbesteding

De gemeente Barneveld wil met deze aanbesteding een opdrachtnemer contracteren die in staat is om al haar drukwerk op een hoog kwalitatief niveau snel te kunnen leveren, ervaring heeft met het werken voor een gemeentelijke organisatie en beschikt over een laagdrempelig/ gebruiksvriendelijke online bestelmodule. Met deze aanbesteding wil de gemeente Barneveld een forse bijdrage leveren aan duurzaamheid en Social Return On Investment (SROI) met als bijkomende doelstelling om de kosten te kunnen reduceren en de vaste kosten variabel te maken. Door het niet meer zelf te hoeven investeren in eigen machines en gebruik te maken van beschikbare capaciteit in de markt is hier sprake van een sterke reductie van middelen en draagt daarmee sterk bij aan een groenere wereld.

1.6. Duur van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst gaat in op 01 april 2024 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2026. De gemeente Barneveld heeft de mogelijkheid om de looptijd van de raamovereenkomst te verlengen met

drie (3) keer twee (2) jaar (3 x 2). Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk twee maanden voor afloop van de contractperiode.

De raamovereenkomst (Bijlage 8AD Conceptovereenkomst) wordt opgemaakt door de gemeente Barneveld, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Barneveld (Bijlage 10AD AIV Barneveld 2018) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als de raamovereenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de gemeente Barneveld niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Met andere woorden, de gemeente Barneveld is vrij in het niet verlengen van de raamovereenkomst zonder opgaaf van reden. Als de gemeente Barneveld de raamovereenkomst niet wil verlengen, wordt dit uiterlijk twee maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtnemer.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Barneveld 2018 van toepassing (Bijlage 10AD AIV Barneveld 2018).

1.7. Marktoriëntatie

De gemeente Barneveld heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Barneveld de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden. Voor deze marktverkenning is een gesprek gevoerd met drie (3) marktpartijen. Zij hebben geen inzage gehad in dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord. Een verslag van de gevoerde marktoriëntatie is te vinden in bijlage 7AD.

1.8. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB. Sterker nog, deze opdracht is uitermate geschikt voor MKB.
- d. De onderdelen waarin eventueel gesplitst zou kunnen worden, zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

1.9. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Dit betekent in deze aanbestedingsprocedure dat inschrijver slechts één (1) keer mag inschrijven/ één (1) inschrijving mag doen en geen andere varianten/opties mag aanbieden. Varianten in de zin van andere merken aanbieden zijn uiteraard mogelijk voor inschrijver, mits de specificaties daarvan gelijkwaardig zijn, door inschrijver aantoonbaar te maken.

1.10. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:
Gemeente Barneveld
t.a.v. Klachtencommissie
Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding
Postbus 63
3770 AB Barneveld
info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Dinsdag 19 december 2023
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 12 januari 2024, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 19 januari 2024
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e ronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed) <i>2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Vrijdag 26 januari 2024, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 2 februari 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 23 februari 2024, 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 8 maart 2024
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verificatie/proof of concept (POC)/ proefopdrachten	8-29 maart 2024
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 29 maart 2024
Afronden sluiten overeenkomst	Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	1 april 2024

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de dienstverlening op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het 'Formulier nota van inlichtingen', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het 'Formulier nota van inlichtingen', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.

- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@Barneveld.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontfangen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.

2. Opdracht wijzigen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3. Volledigheid

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4. Inschrijven

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.

5. Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Barneveld 2018 (AIV Barneveld 2018) zijn van toepassing. Waarbij voor Wbp de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) gelezen dient te worden. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6. Inschrijven opdracht

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

7. Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

8. Taal

Uw inschrijving, correspondentie, contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.

9. Kosten

Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade

Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving

Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimumeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.

13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen

Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.

14. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.

15. Correspondentie

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.

16. Intellectueel eigendom

Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

17. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

18. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

19. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

20. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen.

Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervalt termijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervalt termijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervalt termijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervalt termijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalt beding.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving22. Geldigheidsduur inschrijving.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer. Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór de ingangsdatum van een eventuele prijsindexering een onderbouwd voorstel bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS-index aangegeven stijging over 12 maanden. Voor tarieven, prijsvoorwaarden en condities zie Programma van eisen (Bijlage 3 AD) onderdeel Prijzen (geldend voor alle onderdelen)

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed en publicatieproces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

Let op: Het UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom geprint, ingevuld en ondertekend, gescand en als gescande versie eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed worden ge-upload.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van de ingediende en ingevulde Programma van eisen (Bijlage 3AD) wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding. Als de Bijlage Programma van eisen (Bijlage 3AD) niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld, er sprake is van een uitsluitingsgrond of niet voldoen aan de geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Let op: Het ingevulde en ondertekende Programma van eisen (Bijlage 3AD) eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van de beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Beoordeling prijs

Na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt en in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 6: Bepaling rangorde

Uit beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs volgt een totaalscore en rangorde.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2AD volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermeldde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen 3 jaar door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Door opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: het ontwikkelen, produceren en leveren van reprografische diensten, waaronder privacygevoelige informatie zoals bij mailings én brieven. Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de inschrijving ten minste 1 opdracht* (met opdracht in deze bedoeld wordt: de omvang van de gehele raamovereenkomst. Met opdracht wordt dus

niet één enkele bestelling bedoeld) naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale waarde van € 30.000,- .

- Kerncompetentie 2: leveren van grafische vormgeving en dtp-diensten (het hele proces van het creëren en het opmaken van drukwerk en digitale publicaties). Inschrijver beschikt over minimaal 1 tevreden referentie waar voornoemde diensten beschikbaar zijn gesteld door inschrijver aan die referentie.
- Kerncompetentie 3: het beschikken over een online bestelportal waar minimaal ervaring is opgedaan met het opmaken van visitekaartjes door bestellers, het kunnen afroepen van huisstijldrukwerk, het kunnen bestellen van reprografische opdrachten en het kunnen mergen van bewonersbrieven. Inschrijver beschikt over minimaal 1 tevreden referentie waar voornoemde leveringen in 1 bestelportal beschikbaar is gesteld door inschrijver aan die referentie.

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (Bijlage 6AD) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1AD vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Op verzoek dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen tijdens de verificatieperiode.

4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Norm inzake informatiebeveiliging

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij informatiebeveiliging in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 27001:2023 of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van informatiebeveiliging (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, cybersecurity en bescherming van de privacy.

Op verzoek dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen tijdens de verificatieperiode.

4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Norm inzake milieubeheer

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. een ISO 14001:2015 certificaat of indien de inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; of
- b. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen; of
- c. een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten en de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Op verzoek dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen tijdens de verificatieperiode.

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

4.1.3.1. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- b. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
- c. Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

- g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
- h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
- i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

4.1.3.2. Onder aanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Als dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen en deze bij inschrijving indienen.
- l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie Bijlage 3AD
SROI	Zie 5.1.2

5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

5.1.2. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI-arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Barneveld in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

Ondernemers aan wie een opdracht wordt gegund, krijgen de verplichting om bij de uitvoering van de opdracht mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt te betrekken en/of sociale impact te maken. Dit kan men doen door het bieden van een (tijdelijke) baan, stage, inhuur personeel, inkoop van producten/diensten bij sociale ondernemingen en SW-organisaties of andere maatschappelijke/sociale activiteiten en initiatieven die sociale impact maken. De waarden die deze activiteiten vertegenwoordigen zijn opgenomen in het bouwblokkenmodel en geven daarmee opdrachtnemers een duidelijk overzicht welke mogelijkheden er zijn.

Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen/werkzoekenden uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar ook door (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, groei en ontwikkeling of andere vormen van begeleiding en support.

Uniform Bouwblokkenmodel Oost Nederland

	Bouwblokken	SROI-waarde	Duur van meetellen
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur

2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
3	Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 40.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
4	WW < 1 jaar	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5	WW > 1 jaar	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
6	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
7	Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹	€ 750 per maand	Afgesproken periode
8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Stageperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
14	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
15	WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop ²	€ Factuurwaarde (excl. BTW)	
16	MVO-activiteiten ³	€ 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
	Bonus/overig	SROI-waarde	Duur van meetellen
17	Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	Bijzondere doelgroepen ⁵ werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)je mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
19	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
20	PSO-ladder ⁶ : trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
21	-PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ -Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
22	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven ⁷ : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde respectievelijk 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW)	

1. Werkervaringsplek/proefplaatsing:

1. NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzondere doelgroep niet.
2. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer.
3. Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend.
2. Sociale inkoop betreft dienstenaafname van:
 - Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
 - Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze
4. waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL.
www.codesocialeondernemingen.nl/ www.social-enterprise.nl
 - [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of
5. kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).
 Facturen:
 - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)
 - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).
 - Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7.
3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.
4. Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
7. De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met een waarde van respectievelijk trede 1, 2, 3 en 3-30+, voor 10%, 20%, 30% en 100% van de factuur worden gewaardeerd.
8. I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% aanneemsom/inschrijfprijs, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% aanneemsom/inschrijfsom, van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen

mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

Als de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis bij oplevering/beëindiging van de opdracht, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriteria kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 25% (25 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Kwaliteit van dienstverlening	30
K.2 Plan van aanpak implementatie	15
K.3 Gebruiksvriendelijkheid bestel-/brandportal	30
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	75

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 mag op **maximaal** de aangegeven aantal A4 pagina's met lettertype Arial 10 en volgens 0 bij de inschrijving gevoegd te worden.

Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4, te rekenen vanaf pagina 1, wordt beoordeeld.

De antwoorden moeten SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

De kwalitatieve subgunningcriteria en beoordeling zijn nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Kwaliteit van dienstverlening

Geef een beschrijving op maximaal 2 pagina's A4 van de werkwijze die Inschrijver hanteert met betrekking tot het leveren van de uitgevraagde dienstverlening. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij een proactieve adviesrol vervult.

Hierin zijn de volgende aspecten van belang:

1. Op welke manier draagt Inschrijver bij aan het verhogen van uniformiteit in bestellingen en minimalisatie van fouten om op die manier het bestel-, productie- en logistieke proces zo efficiënt mogelijk in te richten.
2. Hoe gaat Inschrijver de gemeente ondersteunen met verbetervoorstellen en speelt Inschrijver in op de ontwikkelingen in de markt?
3. Op welke manier denkt Inschrijver proactief mee bij het optimaliseren van reprografische aanvragen door Opdrachtgever?
4. Hoe geeft Inschrijver invulling aan o.a. contractbeheer, managementinformatie, KPI's, SLA, factuurcontrole en de overleggen?

5.3.2. K.2 Plan van aanpak implementatie

Beschrijf op maximaal 3 pagina's A4 uw plan van aanpak voor de implementatie van de door u te verrichten diensten.

Inschrijver dient een Plan van Aanpak op te leveren. Dit Plan van Aanpak wordt gebruikt door Opdrachtgever om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de opdracht uit gaat voeren.

Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. Een gedetailleerde omschrijving van alle activiteiten met betrekking tot de opstart, implementatie, werkwijze portal oplossing en de definitieve start van de dienstverlening (live-gang);
2. Hoe Inschrijver de AVG waarborgt en op welke wijze Inschrijver de gemeente ondersteunt in het uitvoeren van de DPIA (data protection impact assessment);
3. Beschrijving van de wijze waarop Inschrijver de Opdracht gaat uitvoeren; (locatie van uitvoering, wijze van transport, samenwerken met leverancier post e.d.);
4. Projectaanpak incl. planning en opgave van risico's en bijbehorende mitigerende maatregelen;
5. Welke inspanningen (met verwachte tijdsindicatie) Inschrijver van de gemeente Barneveld verwacht;
6. Beschrijving van de wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat nieuwe gebruikers bekend raken met de nieuwe werkwijze (online portal oplossing);
7. Mogelijkheden om op ad-hoc basis (bijvoorbeeld bij calamiteiten) werkzaamheden uit te voeren voor de Opdrachtgever.

5.3.3. K.3 Gebruiksvriendelijkheid online portal

Beschrijf op maximaal 2 pagina's A4 uw online portal oplossing waarop we onderstaande punten kunnen beoordelen. Ook ontvangt de gemeente van de Inschrijver bij Inschrijving toegang tot een demo omgeving van de online portal zodat onderstaande punten ook in de demo omgeving kunnen worden beoordeeld.

De gemeente Barneveld hecht veel waarde aan een goed werkende, volledige en gebruiksvriendelijke online portal oplossing. De beoordelingscommissie zal de online portal oplossing beoordelen op de onderstaande aspecten:

1. Algehele indruk opzet/ uitstraling / laagdrempeligheid;
2. Volledigheid drukwerksoorten (zie 1.4. Alle items met betrekking tot de proefopdrachten zijn minimaal terug te vinden in de online portal oplossing);
3. Aantal handelingen na het inloggen tot afronding per bestelling (hoe minder hoe beter);
4. Mate van logische opbouw van de schermen en eenvoud en de opzet van de online portal oplossing;
5. Aanwezigheid van digitaal voorbeeld/proefdruk, help-functies, automatische tips en ondersteuning;
6. Productinformatie en bijbehorende tarieven conform het ingediende prijzenblad van de Inschrijver en btw komt online in beeld (tijdens bestellen);
7. Eenvoudige keuze voor afleverlocatie en voor wijze van bezorgen (24 uur/ 48 uren/ 72 uren post) met bijbehorende kosten;
8. Een automatische e-mail notificatie (e-mailadres moet dus een verplicht veld zijn en/of gekoppeld zijn aan single sign-on gemeente Barneveld);
9. Mate waarin Inschrijver inzicht heeft in de voortgang van zijn bestelling (vanaf het moment van bestellen tot afleveren);
10. De website is herkenbaar voor gebruikers/bestellers van de aanbestedende dienst als ware het een eigen webshop van aanbestedende dienst is (uitgangspunt huisstijl gemeente Barneveld).

5.3.4. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer variërend van 0 – 3 – 5 – 8 - 10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
Uitsluiting	Ontbreekt	de informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium. De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
3	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. De wijze van invulling is onvoldoende: een of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
5	Redelijk/voldoende	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
8	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen. De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de aanbestedende dienst. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen. De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze wens.

- Het beoordelingsteam komt tot één gewogen definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.

Als een inschrijver op een van de subgunningscriteria lager dan een 6 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en van verdere beoordeling uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningscriteria een minimale score van 6 te halen.

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden en het beoordelingsteam tot een oordeel is gekomen, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de overige leden van het beoordelingsteam. Alle beoordelingen zullen in een beoordelingsmatrix worden verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Prijsblad drukwerk gemeente Barneveld	25
Totaal maximale puntenscore prijs	25

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P.1 Prijsblad drukwerk gemeente Barneveld

Het prijsblad bestaat uit de onderdelen (werkbladen): reprografische leveringen, maatwerk drukwerk, huisstijldrukwerk en (technisch) DTP met bijhorende wegingsfactoren die in het blad zijn vermeld. Inschrijver moet ieder tabblad en het totaalblad invullen. Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD. Het totaal (van de onderdelen) van het totaalblad wordt gezien als inschrijfsom exclusief BTW.

5.4.2. Beoordeling

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per prijscriterium, de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Per inschrijver worden de behaalde gewogen scores van de subgunningscriteria van de prijzen bij elkaar opgeteld om tot een totaal van het subgunningscriterium prijs te komen.

Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 2AD in TenderNed, Indien van toepassing aangevuld met een bijlage met opgaaf van onderaannemers en/of leveranciers	X (rechtsgeldig ondertekend en in pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
Programma van eisen	Bijlage 3 AD + akkoordverklaring	X (rechtsgeldig ondertekend en in pdf)	
Geschiktheidseis Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden).	§ 4.1.2		
Geschiktheidseis Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar).	§ 4.1.2		
Geschiktheidseis Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden).	§ 4.1.2		
Geschiktheidseis Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;	§ 4.1.2		
Geschiktheidseis Kerncompetenties-referenties	§ 4.1.2.2 Volgens format Bijlage 6AD		
Subgunningscriteria kwaliteit • K.1 Kwaliteit van dienstverlening • K.2 Plan van aanpak implementatie • K.3 Gebruiksvriendelijkheid bestel-/brandportal	Eigen format MAX 2 A4 MAX 3 A4 MAX 2 A4 + toegang tot een demo omgeving van de online portal	X	
• P.1 Prijsformulier	Bijlage 4AD	X	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden			
Derde(n)verklaring	Bijlage 5AD	Indien van toepassing	

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegde functionaris, die bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

LET OP: Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bij inschrijving te overleggen Uittreksel van de Kamer van Koophandel, dat bij inschrijving niet ouder dan zes maanden mag zijn. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel (en/of het register van de Kamer van Koophandel verwijst naar bestaande volmacht), dient bij inschrijving tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De volmacht dient te zijn afgegeven door de persoon die blijkens het Uittreksel van de Kamer van Koophandel bevoegd is de organisatie te vertegenwoordigen.

Wij wijzen hierbij op het volgende:

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

Mogelijkheid om het ingevulde UEA te ondertekenen door het Pdf-bestand (Bijlage 2AD) uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1AD vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

Reprografische diensten Gemeente Barneveld - AD Bijlage 2 UEA

Als u gebruik maakt van onderaannemers en leveranciers met vermelding van daarbij de te verrichten werkzaamheden moet u dat in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelden en is paragraaf 4.1.3.2 van toepassing.

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Inschrijver moet akkoord gaan met het programma van eisen Europese aanbesteding reprografische diensten Gemeente Barneveld. In het programma van eisen treft inschrijver de eisen die gesteld worden aan de te verrichten leveringen. Door een inschrijving in te dienen stemt inschrijver in met het Programma van Eisen. Het niet (geheel) voldoen aan/voorwaardelijk voldoen aan/niet instemmen met het Programma van Eisen leidt tot uitsluiting van uw onderneming van deze aanbesteding

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Reprografische diensten Gemeente Barneveld - AD Bijlage 3 Programma van eisen

Bijlage 4AD. Prijsformulier

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Reprografische diensten Gemeente Barneveld - AD Bijlage 4 Prijsformulier

Bijlage 5AD. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats>onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer> hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Barneveld een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer>nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding/onderaannemer>als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/onderaannemer>nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Barneveld het navolgende te zijn overeengekomen: als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding>, gegund krijgt, <holding/onderaannemer> <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 6AD. Verklaring referentie per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.
Betreft competentie.	Kerncompetentie 1: het ontwikkelen, produceren en leveren van reprografische diensten, waaronder privacygevoelige informatie zoals bij mailings én brieven. Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de inschrijving ten minste 1 opdracht* (met opdracht in deze bedoeld wordt: de omvang van de gehele raamovereenkomst. Met opdracht wordt dus niet één enkele bestelling bedoeld) naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale waarde van € 30.000,- . Kerncompetentie 2: leveren van grafische vormgeving en dtp-diensten (het hele proces van het creëren en het opmaken van drukwerk en digitale publicaties). Inschrijver beschikt over minimaal 1 tevreden referentie waar voornoemde diensten beschikbaar zijn gesteld door inschrijver aan die referentie. Kerncompetentie 3: het beschikken over een online bestelportal waar minimaal ervaring is opgedaan met het opmaken van visitekaartjes door bestellers, het kunnen afroepen van huisstijldrukwerk, het kunnen bestellen van reprografische opdrachten en het kunnen mergen van bewonersbrieven. Inschrijver beschikt over minimaal 1 tevreden referentie waar voornoemde leveringen in 1 bestelportal beschikbaar is gesteld door inschrijver aan die referentie.
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer	

contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:	
Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Dit document dient u **per referentieopdracht** in te vullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Reprografische diensten Gemeente Barneveld - AD Bijlage 6 Kerncompetentie - Referentie

Bijlage 7AD. Overige documenten

Als aparte bijlage is het verslag van de marktorientatie toegevoegd die een beeld geeft van de uitgevoerde marktorientatie en inzicht geeft in de uit te voeren onderdelen van de reprografische diensten binnen de Gemeente Barneveld onder de volgende bestandsnaam:

Reprografische diensten Gemeente Barneveld – AD Bijlage 7 Marktorientatie

Bijlage 8AD. Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Reprografische diensten Gemeente Barneveld - AD Bijlage 8 Concept raamovereenkomst

Bijlage 9AD. Formulier vragen stellen NVI

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Reprografische diensten Gemeente Barneveld - AD Bijlage 9 Formulier vragen stellen NVI

Bijlage 10AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

Reprografische diensten Gemeente Barneveld - AD Bijlage 10 AIV Gemeente Barneveld 2018