

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Drukwerk

Aanbestedende dienst:	Curio
Opgesteld door:	Curio en Inkada Inkoop & Advies
Datum:	9 juli 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Drukwerk van Curio. 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.....	7
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.....	8
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	8
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	9
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	12
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking.....	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij	13
2.14	Gestanddoening.....	14
2.15	Klachten	14
2.16	Bijlagen.....	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden.....	15
3.2	Geschiktheidseisen	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	16

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs.....	20
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	23

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

Aangenaam, Curio is de naam. We zijn benieuwd naar wie jij bent. Nieuwsgierigheid is de basis van groei. Voor onze studenten en leerlingen, maar ook voor onszelf. Wij zijn namelijk constant bezig met vernieuwen. En we begrijpen dat iedereen anders is. Als leerling heb je de keuze uit opleidingen in allerlei soorten en maten. En kies je een school die bij jou past.

Curio, de beroepsopleider van de regio

Goed voorbereid je toekomst in, met een vmbo- of mbo-diploma. Daarvoor ga je naar Curio. Curio helpt jou je talenten te ontwikkelen. Curio prikkelt jouw nieuwsgierigheid om te leren. Bij Curio ontdek je waar je leer- en werkplezier ligt. Jij stapt straks zelfbewust de arbeidsmarkt van de toekomst in, hoe die er ook zal uitzien.

Beroepsopleiding, een goede keus

De arbeidsmarkt in West-Brabant schreeuwt om goed opgeleid personeel. Curio heeft leuke en praktische opleidingen. Voor veel jongeren is dat dé manier om een vak te leren. Om een diploma te halen. En een leuke baan te vinden. Of zelfs door te studeren op het hbo.

Onze vmbo-scholen vind je van Andel tot in Halsteren. Daarna kun je naar het mbo. Dat vind je in Breda, Roosendaal en Bergen op Zoom. Ons beroepsonderwijs is veelkleurig en divers. Net als onze leerlingen en studenten. Van meubelmaker tot sportcoach. Van kok tot onderwijsassistent. Bij Curio kun je het allemaal worden.

Jouw leerroute staat centraal

De vmbo-scholen en mbo-opleidingen van Curio werken samen. Ze sluiten goed op elkaar aan. Daarom kun je bij Curio makkelijk overstappen of doorleren. Jij kiest, want het is jouw leerroute.

Curio staat continu in verbinding met de West-Brabantse bedrijven en instellingen voor stages, bedrijfsbezoeken en projectopdrachten. Dáár verken en ervaar je de echte praktijk. Bedrijven weten: je moet de leerlingen en studenten van Curio hebben.

Curio laat leerlingen en studenten groeien.

Meer informatie kunt u vinden op: www.curio.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het voorzien in drukwerk ten behoeve van Curio. Hierbij is het belangrijk dat er wordt voorzien in grote opdrachten (>20.000 stuks), maar ook in het drukken van kleine oplages zoals posters. De daadwerkelijke producten die Curio uitvraagt zijn terug te vinden in het prijzenblad.

De opdracht is verdeeld in twee percelen.

Perceel 1: Drukwerk

De opdracht bestaat uit:

- Het produceren, bedrukken, voorraadbeheer, opslag en leveren van kwalitatief hoogwaardig promotioneel drukwerk (zoals brochures, enveloppen, posters, kaarten).
- Snel, flexibel en betaalbaar kunnen drukken van voornamelijk flyers en posters (strooigoed).
- Het leveren van hoogwaardige service en deskundig advies. Bij het kwalitatief hoogwaardig drukwerk gaat het voornamelijk om geplande opdrachten.
- Het voorzien in een gebruikersvriendelijke bestelomgeving voor het drukwerk.

De afdeling marketing en communicatie is het aanspreekpunt voor Opdrachtnemer. Zij zullen het meeste drukwerk aanleveren. De afdeling is o.a. verantwoordelijk voor:

- Interne communicatie
- Werving leerlingen en studenten
- Bewaken huisstijl
- Organisatie van evenementen

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Papier t.b.v. certificaten, diploma's en cijferlijsten.
- Signing.

Perceel 2: Reprodienstverlening

De opdracht bestaat uit:

- Het produceren en leveren van kwalitatief hoogwaardig reprografisch werk (lesmateriaal en moduulboeken).
- Het voorzien in een gebruikersvriendelijke bestelomgeving voor het reprografisch werk.

De afdeling huisvesting en facilitair is het aanspreekpunt voor Opdrachtnemer. Deze afdeling is o.a. verantwoordelijk voor de interne communicatie over het reprografisch werk.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Papier t.b.v. certificaten, diploma's en cijferlijsten.
- Reprografisch werk in enkele oplages (dit gebeurt op de multifunctionals op de scholen).

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

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Perceel 1: Drukwerk

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het aangaan van een partnerschap met een Opdrachtnemer die voor Opdrachtgever de productie, bedrukking, opslag en levering van drukwerk voorziet, vanuit een service verlenende instelling. Onder een service verlenende instelling wordt verstaan: een Opdrachtnemer die Opdrachtgever ontzorgt bij de productie, logistiek, administratief en financieel afhandelen van kwalitatief hoogwaardig drukwerk.

Perceel 2: Reprodienstverlening

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het aangaan van een partnerschap met een Opdrachtnemer die snel en adequaat werkt, en kwalitatief reprografisch werk levert middels een gebruiksvriendelijke bestelomgeving.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Per jaar geeft Opdrachtgever ongeveer € 300.000,- inclusief btw uit aan drukwerk en € 300.000,- inclusief btw aan reprodienstverlening. De maximale totale gezamenlijke waarde van de raamovereenkomsten wordt gesteld op € 2.800.000,- inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeuring mogelijk bepaald, maar dusdanig ingesteld dat Opdrachtgever de ruimte heeft om meer drukwerk aan te schaffen, mocht dat nodig zijn.

Aan de bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. 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: Drukwerk

- Gegadigde heeft ervaring met het uitvoeren van drukwerkopdrachten voor een Opdrachtgever waarbij de totale jaarlijkse waarde van al de uitgevoerde drukwerkopdrachten minimaal € 150.000,- incl. btw per jaar bedraagt.
- Gegadigde heeft ervaring met het samenwerken met - en uitvoeren van opdrachten voor – minimaal twee zelfstandig opererende organisatieonderdelen met ieder een eigen decentraal financieel budget voor drukwerkopdrachten binnen één Opdrachtgever.

Perceel 2: Reprodienstverlening

- Gegadigde heeft ervaring met het uitvoeren van reprografische opdrachten voor een Opdrachtgever waarbij de totale jaarlijkse waarde van al de uitgevoerde drukwerkopdrachten minimaal € 100.000,- incl. btw per jaar bedraagt.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft drukwerk en reprodienstverlening. 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:

1. Drukwerk
2. Reprodienstverlening

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt per perceel tot één raamovereenkomst, met een looptijd van twee jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst twee keer met één jaar te verlengen, onder gelijkblijvende condities. De reden voor het afsluiten van een raamovereenkomst is dat het nog niet volledig vast te stellen is wat de afname van drukwerk en reprodiensten de komende jaren gaat zijn. Er is gekozen voor een verlengingsmogelijkheid, zodat Opdrachtgever haar flexibiliteit behoudt indien het partnerschap niet naar verwachting wordt ingevuld.

De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege, indien er geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingen, eindigt de overeenkomst op 4 maart 2027 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In verband met het adressenbestand dat door Opdrachtgever wordt gedeeld met Opdrachtnemer, hoort bij deze opdracht een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal 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

- Doorlooptijd levering na bestelling -> 98% (conform afgesproken levertijd)
- Tevredenheid van contactpersonen -> De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, minimaal een 7 op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - kwaliteit van het drukwerk;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken.
- Duurzaamheid -> KPI en norm worden vastgesteld na gunning.

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. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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 Curio wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de omvang van de opdrachtwaarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-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
Publiceren opdracht	09-07-2024
Opdracht op TenderNed	11-07-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	23-08-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	06-09-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	16-09-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	23-09-2024
Sluiting inschrijftermijn	04-10-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	04-11-2024
Laatste dag standstill periode	26-11-2024
Ingangsdatum overeenkomst	05-03-2025

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	Inkada
Naam	Aimy van Lin

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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 bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

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 Drukwerk Perceel 1
2. Conceptovereenkomst Reprodienstverlening Perceel 2
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten
5. Prijzenblad Perceel 1: Drukwerk
6. Prijzenblad Perceel 2: Reprodienstverlening
7. Programma van Eisen Perceel 1
8. Programma van Eisen Perceel 2
9. Referentieformat Perceel 1
10. Referentieformat Perceel 2
11. Verwerkersovereenkomst
12. MVI criteria

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 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is in bezit van een gecertificeerd kwaliteitssysteem dat is gericht op milieumanagement.

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 ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- 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

De uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht zijn bijgevoegd in een separaat Programma van Eisen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen bij uitvoering van de opdracht. Dit document is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

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.

Perceel 1: Drukwerk

1. Uitvoering dienstverlening

Hoe gaat inschrijver de leveringen van drukwerk en de dienstverlening hieromtrent organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe het proces van inschrijver eruit ziet vanaf het moment dat de opdracht verstrekt wordt tot aan de levering van het drukwerk;
- Welke activiteiten inschrijver zelf uitvoert en voor welke activiteiten zij mogelijk derden inschakelt;
- Op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd door Opdrachtnemer;
- Wat zij daarbij van Opdrachtgever verwacht;
- Hoe inschrijver omgaat met de verschillende scholen/locaties van Opdrachtgever die zelfstandig bestellingen voor drukwerk plaatsen;
- Hoe inschrijver voorziet in een gebruiksvriendelijk bestelsysteem.

Doelstelling: Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die op een professionele manier de dienstverlening t.b.v. de levering van het drukwerk uitvoert en hierin haar verantwoordelijkheden neemt. Daarnaast verlangt Opdrachtgever een Opdrachtnemer die Opdrachtgever ontzorgt door een solide, kwalitatieve dienstverlening en een efficiënt proces.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Waarborging kwaliteit

Hoe gaat inschrijver de kwaliteit van het drukwerk en de dienstverlening waarborgen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Wat inschrijver doet om de continuïteit van de kwaliteit te kunnen borgen;
- Hoe wordt omgegaan met klachten over drukwerk dat niet voldoet aan de verwachte kwaliteit;
- Welke risico's inschrijver ziet met betrekking tot de uitvoering van opdracht en welke beheersmaatregelen inschrijver treft;
- Hoe inschrijver borgt dat de KPI's worden behaald en welke beheers- en verbetermaatregelen er worden ingezet indien nodig;
- Op welke wijze inschrijver voorziet in service aan Opdrachtgever;
- Hoe inschrijver invulling gaat geven aan zijn adviesrol gedurende het contract en hierin creativiteit toepast.

Doelstelling: Opdrachtgever stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de producten en de flexibiliteit en initiatief van Opdrachtnemer. Ook kwaliteitsborging, ondanks tijdsdruk van levering, is daarbij belangrijk.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Duurzaamheid

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver zijn eigen dienstverlening en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk inricht ten opzichte van de onderhavige opdracht;
- Wat Opdrachtgever van deze acties merkt;
- Hoe inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor Opdrachtgever van belang kunnen zijn en deze toepast in haar dienstverlening;
- Welke doelen inschrijver heeft op het gebied van duurzaamheid voor continue verbetering van de dienstverlening;
- Een extra KPI op (meetbaar) aantoonbaar maakt dat de opdracht voor Opdrachtgever zo duurzaam mogelijk wordt uitgevoerd.

Doelstelling: Opdrachtgever wil de bewustwording omtrent duurzaamheid vergroten bij al haar studenten, leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen. Hierom is Opdrachtgever op zoek naar een opdrachtnemer die hierin kan meedenken en kan aansluiting vindt bij Opdrachtgever en haar doelgroepen.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten.

Perceel 2: Reprodienstverlening

1. Uitvoering dienstverlening

Hoe gaat inschrijver de leveringen van reprografisch werk en de dienstverlening hieromtrent organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe het proces van inschrijver eruit ziet vanaf het moment dat de opdracht verstrekt wordt tot aan de levering van het reprografisch werk;
- Welke activiteiten inschrijver zelf uitvoert en voor welke activiteiten zij mogelijk derden inschakelt;
- Op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd door Opdrachtnemer;
- Wat zij daarbij van Opdrachtgever verwacht;
- Hoe inschrijver omgaat met de verschillende scholen/locaties van Opdrachtgever die zelfstandig bestellingen voor reprografisch werk plaatsen;
- Hoe inschrijver voorziet in een gebruiksvriendelijk bestelsysteem voor alle medewerkers van Opdrachtgever.

Doelstelling: Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die op een professionele manier de dienstverlening t.b.v. de levering van het drukwerk uitvoert en hierin haar verantwoordelijkheden neemt. Daarnaast verlangt Opdrachtgever een Opdrachtnemer die Opdrachtgever ontzorgt door een solide, kwalitatieve dienstverlening en een efficiënt proces.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Waarborging kwaliteit

Hoe gaat inschrijver de kwaliteit van het reprografisch werk en de dienstverlening waarborgen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Wat inschrijver doet om de continuïteit van de kwaliteit te kunnen borgen;
- Hoe wordt omgegaan met klachten over reprografisch werk dat niet voldoet aan de verwachte kwaliteit;
- Welke risico's inschrijver ziet met betrekking tot de uitvoering van opdracht en welke beheersmaatregelen inschrijver treft;
- Hoe inschrijver borgt dat de KPI's worden behaald en welke beheers- en verbetermaatregelen er worden ingezet indien nodig;
- De manier waarop inschrijver voorziet in service aan Opdrachtgever;
- Hoe inschrijver invulling gaat geven aan haar adviesrol gedurende het contract en creativiteit hierin toepast.

Doelstelling: Opdrachtgever stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de producten en de flexibiliteit en initiatief van Opdrachtnemer. Ook kwaliteitsborging, ondanks tijdsdruk van levering, is daarbij belangrijk.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Duurzaamheid

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver zijn eigen dienstverlening en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk inricht ten opzichte van de onderhavige opdracht;
- Wat Opdrachtgever van deze acties merkt;
- Hoe inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor Opdrachtgever van belang kunnen zijn en deze toepast in haar dienstverlening;
- Welke doelen inschrijver heeft op het gebied van duurzaamheid voor continue verbetering van de dienstverlening;
- Een extra KPI op (meetbaar) aantoonbaar maakt dat de opdracht voor Opdrachtgever zo duurzaam mogelijk wordt uitgevoerd.

Doelstelling: Opdrachtgever wil de bewustwording omtrent duurzaamheid vergroten bij al haar studenten, leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen. Hierom is Opdrachtgever op zoek naar een opdrachtnemer die hierin kan meedenken en kan aansluiting vindt bij Opdrachtgever en haar doelgroepen.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle prijzen in op de bijgevoegde prijzenbladen. Als bijlagen aan dit aanbestedingsdocument is per perceel een prijzenblad toegevoegd.

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. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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 minimumeisen 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.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 60 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 60 - (60 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	60
Kwaliteit	40
1. <i>Uitvoering dienstverlening</i>	15
2. <i>Waarborging kwaliteit</i>	15
3. <i>Duurzaamheid</i>	10

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 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 Zeeland-West-Brabant. 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/gedagigde 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.