



## Aanbestedingsdocument

Europese openbare Aanbesteding (EUOA)

Conform de AW2012

## Gemeentelijke informatiepagina's in huis-aan-huiskrant



Gemeente Ede, Afdeling Bestuur en Communicatie (BC)

Datum: 29 maart 2024

Zaaknummer I240200003

**Inhoudsopgave**

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst aanbesteding .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>1. Algemeen.....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| 1.1. Inleiding .....                                                       | 4         |
| 1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie .....           | 4         |
| 1.3. Beschrijving opdrachtgever .....                                      | 4         |
| 1.4. Omschrijving opdracht .....                                           | 4         |
| 1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de (raam)overeenkomst .....      | 5         |
| 1.6. Marktoriëntatie .....                                                 | 5         |
| 1.7. Aantal percelen .....                                                 | 5         |
| 1.8. Klachtenprocedure.....                                                | 6         |
| <b>2. Aanbestedingsprocedure .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| 2.1. Planning .....                                                        | 7         |
| 2.2. Het stellen van vragen .....                                          | 7         |
| 2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen .....                              | 8         |
| 2.4. Aanbestedingsvoorwaarden .....                                        | 9         |
| 2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving .....                         | 9         |
| 2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving .....                       | 11        |
| <b>3. Beoordelingssystematiek .....</b>                                    | <b>12</b> |
| 3.1. Aanbestedingsteam .....                                               | 12        |
| 3.2. Procedure .....                                                       | 12        |
| 3.3. Gunningsbeslissing.....                                               | 13        |
| <b>4. Vaststellen geschiktheid inschrijver .....</b>                       | <b>14</b> |
| 4.1.2. Geschiktheidseisen.....                                             | 15        |
| 4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) .....                | 16        |
| <b>5. Gunningseisen en –criterium .....</b>                                | <b>18</b> |
| 5.1. Gunningseisen .....                                                   | 18        |
| 5.2. Gunningcriterium .....                                                | 18        |
| 5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit.....                                  | 18        |
| 5.3.4. Beoordeling kwaliteit.....                                          | 19        |
| 5.4. (Sub)gunningscriteria prijs .....                                     | 20        |
| 5.4.1. Beoordeling.....                                                    | 21        |
| <b>Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....</b> | <b>22</b> |
| <b>Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>             | <b>23</b> |
| <b>Bijlage 3. Programma van eisen .....</b>                                | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 4. Prijsformulier .....</b>                                     | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 5. Verklaring referenties per competentie.....</b>              | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 6. Conceptovereenkomst .....</b>                                | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 7. Formulier vragen stellen nota van inlichtingen.....</b>      | <b>31</b> |
| <b>Bijlage 8. Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>                         | <b>32</b> |

## 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".

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedingsdocument</b>                         | Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aanbestedingsplatform</b>                         | Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>                    | Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" maart 2018.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AW</b>                                            | Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Bijlage</b>                                       | Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving</b> | EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria:<br>- De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium);<br>- De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten;<br>- De laagste prijs.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Gegadigde</b>                                     | De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gunning</b>                                       | Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Hoofdaannemer</b>                                 | De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Inschrijver</b>                                   | De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Inschrijving</b>                                  | Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nota van inlichtingen</b>                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Onder aanneming</b>                               | 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.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opdracht</b>                                      | 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.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Opdrachtgever</b>                                 | Gemeente Ede.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Opdrachtnemer</b>                                 | Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Overeenkomst</b>                                  | Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Partijen</b>                                      | Opdrachtgever en opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Programma van eisen</b>                           | De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>  | Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft:<br>a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;<br>b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen;<br>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;<br>d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.<br>De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven. |

# 1. Algemeen

---

## 1.1. Inleiding

---

Dit Aanbestedingsdocument (AD) is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) met als onderwerp Gemeentelijke Informatiepagina's in huis-aan-huiskrant waarbij de gemeente Ede opdrachtgever is.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van eisen (PvE – Bijlage 3AD). Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

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](http://www.TenderNed.nl).

---

## 1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

---

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie verloopt 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, [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.nl) Ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: **Gemeentelijke Informatiepagina's in huis-aan-huiskrant**.

---

## 1.3. Beschrijving opdrachtgever

---

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft 122.012 (31 januari 2023, bron: CBS) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema's waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de website <https://www.ede.nl>.

---

## 1.4. Omschrijving opdracht

---

De gemeente Ede is voornemens een opdracht te verstrekken aan één onderneming voor het opmaken, drukken, publiceren en verspreiden van de wekelijkse gemeentelijke informatiepagina's, Gemeentenieuws Ede, als onderdeel van een huis-aan-huiskrant die gratis wordt bezorgd op alle adressen (uitgezonderd Nee-Nee sticker) in de gemeente Ede. Naast de bezorging huis-aan-huis zorgt de onderneming er ook voor dat er afhaallocaties zijn ingericht waar inwoners de krant kunnen afhalen. De aantallen daarvoor worden door opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk bepaald naar aanleiding van behoefte op de locaties. Mocht de inschrijver gebruik maken van (deels) betaalde

artikelen op haar analoge of digitale kanalen, dan wil de gemeente Ede toegang hebben tot deze artikelen door middel van 10 abonnementen/accounts, inbegrepen bij deze opdracht.

Het huis-aan-huisblad is een gratis krant die wekelijks huis-aan-huis verspreid wordt. Het blad voorziet in de verspreiding van lokaal nieuws.

De opdrachtgever plaatst gemiddeld 3-5 informatiepagina's per week. Dit betreft een inschatting. Hieraan kan de opdrachtnemer geen rechten ontleen. Variatie in het aantal pagina's is mogelijk. Daarnaast wil de gemeente Ede de mogelijkheid hebben regelmatig een special bij te voegen. De onderwerpen daarvan kunnen verschillen. De special wordt als aparte pagina, direct aansluitend op Gemeentenieuws Ede, in het blad opgenomen en al dan niet door een externe vormgever verzorgd.

Wanneer opdrachtnemer betaalde artikelen op haar analoge of digitale kanalen plaatst, dan verleent opdrachtnemer de gemeente Ede toegang tot deze artikelen door middel van 10 gratis abonnementen/accounts als onderdeel van deze opdracht.

---

## **1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de (raam)overeenkomst**

---

De overeenkomst gaat in op 17 juni 2024 en eindigt van rechtswege op 16 juni 2027, met de optie van telkens tweejaarlijkse verlenging. Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode. Er zal nimmer sprake zijn van een automatische verlenging.

De overeenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Ede (bijlage) 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.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede van toepassing. De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model Alv). U treft deze aan op [https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden\\_20180306.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf) of <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/> of in de bijlage.

---

## **1.6. Marktoriëntatie**

---

De gemeente Ede 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 Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

---

## **1.7. 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.

---

## 1.8. 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. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede. [www.ede.nl/klacht](http://www.ede.nl/klacht)

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede 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)                                                      | Vrijdag 29 maart 2024                          |
| Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)                 | Vrijdag 12 april 2024, 10.00 uur               |
| Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk                                  | Vrijdag 19 april 2024                          |
| Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed) | Vrijdag 10 mei 2024, 10.00 uur                 |
| Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)     | Vrijdag 24 mei 2024                            |
| Opschortende termijn                                                                     | 20 kalenderdagen                               |
| Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)                                                | Vrijdag 14 juni 2024                           |
| Afronden sluiten overeenkomst                                                            | Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning |
| Start uitvoering werkzaamheden                                                           | Maandag 24 juni 2024                           |

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden 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 [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.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 opgaaft van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeloosgesteld. 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  
Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. 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 en 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 offrenen. 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 vereenvoudigen.
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 hier van 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.

**2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving****22. 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 opdrachtgever en pas vanaf 17 juni 2025. Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-index diensten (DPI). 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.

### 3. Beoordelingssystematiek

---

#### 3.1. Aanbestedingsteam

---

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van 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, opmaak en publicatie van proces 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 overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

**Let op: Er is een nieuw UEA vanaf 1 april 2024, deze wordt in deze aanbesteding gebruikt. Deze is 33 pagina's. U moet deze geheel digitaal invullen, vervolgens de laatste pagina uitprinten, door de gemachtigde ondertekenen en deze pagina inscannen en uploaden bij 'overige documenten' in TenderNed.**

##### Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van het ingediende en ingevulde Programma van Eisen (PvE – 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 3 Programma van Eisen 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 4a: 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 2 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 vermelde 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 is de volgende kerncompetentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met opmaak, publicatie en verspreiding van een gemeentelijke pagina in een huis-aan-huis editie.

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan door:

Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, minimaal één soortgelijke opdracht te hebben uitgevoerd.

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 formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetentie 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 Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1<sup>e</sup> referentie beoordeeld. De gemeente Ede 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 Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding als geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeente Ede niet als referentie gebruiken.

Op verzoek dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

#### **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. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die al aangedragen derde.
- 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 3 AD |
|---------------------|------------------|

### 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 65% (65 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 35% (35 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 Verspreiding en klachtenprocedure                                   | 15          |
| K.2 Kwaliteit huis-aan-huisblad, inclusief overige communicatiemiddelen | 35          |
| K.3 Samenwerking                                                        | 15          |
| <b>Totaal maximale score kwaliteit</b>                                  | <b>65</b>   |

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.4 mag op **maximaal 4 bladzijden** A4, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1 bij de inschrijving gevoegd te worden.

Geen verplichting maar graag op iedere bladzijde van de in te vullen kwaliteitscriteria in de koptekst of bovenaan de bladzijde de naam van uw onderneming.

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

De kwalitatieve subgunningscriteria en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

#### 5.3.1. K.1 Verspreiding & klachtenprocedure

De inschrijver omschrijft de wijze van verspreiding en de toegepaste klachtenprocedure. Daarbij wordt vermeld: op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan een goede organisatie m.b.t. verspreiding.

Schets daarbij hoe inschrijver garandeert dat de kwaliteit van de bezorging in het gehele verspreidingsgebied op orde is bij het ingaan van een overeenkomst en op orde blijft gedurende de overeenkomst. Tevens omschrijft inschrijver stapsgewijs het proces van het melden van een klacht tot en met de ontvangst van de (nabezorgde) krant door de inwoner. Denk daarbij ook aan communicatie met de inwoner gedurende het proces.

### 5.3.2. K.2 Kwaliteit huis-aan-huisblad inclusief overige communicatiemiddelen

De opdrachtgever hecht veel belang aan een huis-aan-huisblad, en overige communicatiemiddelen, dat objectieve en betrouwbare informatie verstrekt over actuele gebeurtenissen binnen de gemeente. De uitstraling en kwaliteit dient te passen bij de gemeente, haar inwoners en het lokale bedrijfs- en verenigingsleven.

De Inschrijver omschrijft met welke communicatiemiddelen het lokale nieuws en de ontwikkelingen binnen de lokale politiek onder de aandacht worden gebracht.

Hierbij dient de inschrijver de onderstaande punten toe te lichten:

- a. Ervaring met printmedia
- b. Samenstelling van de journalistieke redactie
- c. Hoe inschrijver de Code voor de journalistiek toepast op de artikelen die de inschrijver zowel digitaal als op papier uitbrengt.
- d. Kennis van de Edese identiteit
- e. Bladformule voor huis-aan-huisblad
- f. Verhouding redactionele bijdragen en advertenties
- g. Invulling beeldredactie
- h. Beoogde uitstraling huis-aan-huisblad
- i. Toekomstige ontwikkelingen op het gebied van digitale media
- j. Inschrijver wordt gevraagd op basis van een onafhankelijk lezersonderzoek dan wel eigen analyse aan te geven wat het leesbereik is en hoe het blad door de lezers wordt gewaardeerd.
- k. Toezicht op de kwaliteit van tekst, opmaak en layout in de hele krant.

Bovenstaande punten worden als één geheel beoordeeld.

### 5.3.3. K.3 Samenwerking

Na het aanleveren van de teksten door de gemeente Ede zal er een samenwerking ontstaan voor de opmaak van het design tussen de gemeente Ede en de aangewezen contactpersoon van inschrijver. Geef aan hoe u een tijdige correctietijd waarborgt, en hoeveel tijd er nodig is voor het verwerken van correcties. Beschrijf ook hoe u deze samenwerking voor zich ziet en hoe u kunt bijdragen aan het bevorderen en het in stand houden van de gewenste kwaliteit van samenwerking ten aanzien van het Gemeentenieuws.

Beoordeeld wordt op samenwerking, klantvriendelijkheid, snelheid en borging van reactietijd.

### 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 met een score variërend van 0 – 3 – 5 – 8 – 10:

| Toelichting                                                                                                                                                                                                                                 | score       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.                       | 10          |
| Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.                   | 8           |
| Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.             | 5           |
| Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.                        | 3           |
| Er wordt noch een meerwaarde, noch een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. | 0           |
| Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.                           | Uitsluiting |

- Het beoordelingsteam komt tot één gemiddeld definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

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 gunningcriteria 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 weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriteria. Voor de invulling van de prijzen en tarieven in het tarievenblad gelden de volgende voorwaarden:

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat

Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offren;

| Subgunningcriteria prijs                  | Prijsberekening |
|-------------------------------------------|-----------------|
| Vaste prijs per mm omgerekend naar pagina | €.....          |
| Prijs halve pagina                        | €.....          |
| Prijs kwart pagina                        | €.....          |
|                                           |                 |
| <b>Totaalprijs</b>                        | <b>€.....</b>   |

De prijzen dienen te worden ingevuld in bijlage 4AD Prijsformulier

#### 5.4.1. Beoordeling

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande staffel:

| Staffel prijs         | Max. punten |
|-----------------------|-------------|
| Laagste prijs         | 35          |
| Een na laagste prijs  | 30          |
| Twee na laagste prijs | 25          |

En zo verder naar gelang het aantal inschrijvingen.

## Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

| In te leveren documenten                                                                                                                                                                                                                | Volgens                                                                                                                          | Als aparte bestanden                                   | Waar?                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                                                                                                                                                                  | TenderNed, Indien van toepassing aangevuld met een bijlage met opgaaf van onderaannemers en/of leveranciers                      | X<br>(digitaal + laatste pagina ondertekend en in pdf) | <b>Let op!!</b><br>Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen |
| Programma van eisen                                                                                                                                                                                                                     | <b>Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.</b> Bijlage 3 AD.                                                                        | X<br>(Rechtsgeldig ondertekend en in pdf)              |                                                                          |
| 1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);<br>2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);<br>3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);                                                                 | § 4.1.2 Geschiktheidseis                                                                                                         | X                                                      |                                                                          |
| Kopie van polis bedrijfs-aansprakelijkheidsverzekering.                                                                                                                                                                                 | § 4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht<br>Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW) |                                                        |                                                                          |
| Verklaring referenties                                                                                                                                                                                                                  | Bijlage 5 AD                                                                                                                     | X                                                      | TenderNed                                                                |
| Subgunningcriteria kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> <li>• K.1 Verspreiding &amp; klachtenprocedure</li> <li>• K.2 Kwaliteit huis-aan-huisblad inclusief overige communicatiemiddelen</li> <li>• K.3 Samenwerking</li> </ul> | Eigen format<br><b>Maximaal 4 pagina's A4 voor de drie criteria samen in totaal.</b>                                             | X                                                      |                                                                          |
| Subgunningcriterium Prijs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaste prijs per mm omgerekend naar hele pagina, halve pagina en kwart pagina</li> </ul>                                                                              | Bijlage 4AD                                                                                                                      | X                                                      |                                                                          |

## Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

### Interactieve UEA-pdf vervalt op 1 april 2024

De interactieve pdf van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is per 1 april 2024 niet meer beschikbaar. PIANOo verwijdt op die datum zowel de Nederlandse als de Engelse pdf van zijn website. TenderNed biedt de geïntegreerde UEA-wizard en de UEA-tool als alternatieven.

### Geïntegreerde UEA-wizard

In de applicatie van TenderNed maakt een aanbestedende dienst via zijn eigen dashboard een UEA aan met de geïntegreerde UEA-wizard. Een ondernemer kan de gegenereerde UEA daarna invullen via zijn dashboard. Het resultaat is een pdf-bestand dat automatisch wordt toegevoegd aan de map Aanbestedingsdocumenten.

De geïntegreerde wizard biedt de volgende voordelen:

- Veel gegevens van de aanbesteding worden automatisch overgenomen in het UEA. Dit geldt voor de aanbestedende dienst en de ondernemer.
- De gegenereerde UEA wordt automatisch toegevoegd aan de map met aanbestedingsdocumenten.

De wizard is geschikt voor aanbestedingen boven én onder de drempelwaarde.

### UEA-tool

Buiten de applicatie van TenderNed kan een aanbestedende dienst gebruikmaken van de [UEA-tool](#). Vervolgens vult de ondernemer de gegenereerde pdf in.

De tool heeft de volgende voordelen:

- De tool is direct beschikbaar zonder inloggen.
- Een TenderNed-account is niet nodig.
- De tool voldoet aan de toegankelijkheidseisen.

De tool is geschikt voor aanbestedingen boven én onder de drempelwaarde.

Op dit moment zijn er nog geen plannen om Engelstalige versies aan te bieden van de UEA.

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het [UEA](#) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht. Maakt u gebruik van TenderNed? Dan zijn er twee manieren om een UEA aan te maken. Een aanbestedende dienst kiest welke versie er in de aanbesteding gebruikt wordt.

**De gemeente Ede vindt het niet duurzaam dat u 33 pagina's uitprint en inscant (na ondertekening).**

**U moet het nieuwe UEA geheel digitaal invullen, vervolgens de laatste pagina uitprinten, door de gemachtigde ondertekenen en deze pagina inscannen en uploaden bij 'overige documenten' in TenderNed.**

**LET OP: Sommige teksten zijn gewijzigd.**

## Bijlage 3. Programma van eisen

**Inschrijver moet onderstaande eisen voor akkoord verklaren door ondertekening van dit document en het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'**

| Algemeen procedureel en voorwaarden |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1.                                  | Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 2.                                  | Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>De opdrachtbrief/overeenkomst;</li> <li>De nota('s) van inlichtingen;</li> <li>Het aanbestedingsdocument;</li> <li>De ingediende inschrijving van de ON.</li> </ul>                                                                                                                                                              | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 3.                                  | De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 4.                                  | Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 5.                                  | Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) leveringen en diensten gemeente Ede - VNG Model van toepassing.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| Geheimhouding                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                 |
| 6.                                  | De inschrijver is verplicht afdoende maatregelen te treffen om geheimhouding te verzekeren van alle kennis en gegevens van de opdrachtgever, waarmee hij bij de uitvoering van de overeenkomst in aanraking komt en waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, tenzij bekendmaking van dergelijke kennis en gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst, dan wel indien enig wettelijk voorschrift hem daartoe verplicht.                                                                                                                             | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| Inhoudelijk                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                 |
| 7.                                  | <b>Meerwerk</b><br>Meerwerk mag alleen na schriftelijke toestemming van de opdrachtgever, en alleen als het situaties betreft die van tevoren redelijkerwijs niet in te schatten waren. In principe is meerwerk voor rekening van de opdrachtnemer, met uitzondering van onvoorziene omstandigheden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 8.                                  | <b>Pagina's</b><br>Het aantal pagina's voor Gemeentenieuws Ede varieert per week. De ervaring leert dat de gemeente Ede meestal tussen de drie en vijf pagina's aanlevert. In vakantieperiodes kan dit aantal lager zijn. De uitgever accepteert deze variatie en is flexibel in het beschikbaar stellen van ruimte. Daarnaast wil de gemeente Ede de mogelijkheid hebben regelmatig een special bij te voegen. De onderwerpen daarvan kunnen verschillen. De special wordt als aparte pagina, aansluitend op Gemeentenieuws Ede, in het blad opgenomen en al dan niet door een externe vormgever verzorgd. | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 9.                                  | <b>Tekst en beeld</b><br>De afdeling Bestuur en Communicatie van de gemeente Ede verzorgt de aanlevering van tekst en beeldmateriaal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 10. | <b>Aanlevering</b><br>Ede kent een digitale workflow. Het aanleveren van het materiaal (tekst en beeld) voor Gemeentenieuws Ede aan de uitgeverij gebeurt op de maandag - ten behoeve van de krant van de woensdag erna - digitaal op een nader te bepalen tijdstip. De gemeente Ede wil hier een deadline hanteren van maandag 15.30 uur                                                                                                                                                                                                                                                  | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 11. | <b>Vormgeving</b><br>De opmaak van Gemeentenieuws Ede wordt verzorgd door of via de uitgever op basis van een door de gemeente Ede bepaald stramien. De kosten van de opmaak komen voor rekening van de uitgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 12. | <b>Controle drukproeven</b><br>De gemeente ontvangt voor plaatsing een digitale drukproef ter controle. Zij ontvangt de eerste drukproef uiterlijk op dinsdagochtend 8.00 uur per mail. Na een controle stuurt de vormgever desgewenst nog een drukproef. Wanneer gemeente Ede akkoord is, is Gemeentenieuws Ede definitief. De controles van de drukproeven vinden plaats op dinsdagochtend. De gemeente streeft ernaar voor 12.30 uur de controles afgerond te hebben. De gemeente Ede wil echter de mogelijkheid hebben tot dinsdag 15.30 uur noodzakelijke wijzigingen aan te brengen. | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 13. | <b>Kleurgebruik</b><br>Full-colour voor het plaatsen van de gemeentelijke publicaties op alle pagina's van Gemeentenieuws Ede. Ook bij de specials.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 14. | <b>Plaatsing</b><br>Gemeentenieuws Ede wordt in het hart van de krant geplaatst. Te beginnen op de rechterpagina. Bij meerdere katernen, wordt Gemeentenieuws Ede in het hart van het eerste katern geplaatst, te beginnen op de rechterpagina. Hiervan kan in overleg afgeweken worden, als dat de opmaak van Gemeentenieuws Ede ten goede komt. Dit kan alleen met toestemming van de gemeente.                                                                                                                                                                                          | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 15. | <b>Voorpagina advertentie</b><br>Gemeentenieuws Ede wordt gratis op de voorpagina van het huis-aan-huisblad aangekondigd. Daarbij wordt de steunkleur gebruikt en wordt verwezen naar Gemeentenieuws Ede in het hart van de krant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 16. | <b>Redactie</b><br>De redactionele pagina's nemen minimaal 40% van de ruimte in, in de krant ten opzichte van maximaal 60% advertentieruimte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 17. | <b>Internet</b><br>Via de uitgever is gratis een digitale versie van de krant in te zien op de website van de uitgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 18. | De huis-aan-huiskrant, met daarin Gemeentenieuws Ede, wordt wekelijks op woensdagen uitgebracht. Behalve als deze dag een officiële feestdag is. Van wisseling wordt de gemeente minimaal 6 weken van tevoren op de hoogte gebracht. In overleg kan in vakantieperiodes de uitgavefrequentie aangepast worden. Dit wordt aan het in januari van dat jaar besproken en vastgesteld.                                                                                                                                                                                                         | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 19. | <b>Code voor journalistiek</b><br>De uitgever is bekend met de Code voor de journalistiek en leeft deze aantoonbaar na.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 20. | <b>Kranten bij gemeente Ede</b><br>Wekelijks worden 75 extra kranten afgeleverd bij de gemeente Ede. Dat gebeurt in de hal van het Raadhuis aan de Bergstraat. Deze exemplaren zijn bedoeld voor diegenen die een nee-nee-sticker hebben of die het blad om welke reden dan ook niet thuis hebben ontvangen.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 21. | <b>Extra afgiftepunten</b><br>De uitgever heeft extra afgiftepunten ingericht waar een aantal kranten worden neergelegd. Een overzicht van de afgiftepunten zijn als bijlage toegevoegd. De uitgever publiceert deze plaatsen eens per maand in het huis-aan-huisblad en op de website van de uitgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 22. | <b>Verspreiding</b><br>De huis-aan-huis-krant verschijnt wekelijks huis-aan-huis op woensdag of uiterlijk donderdag in alle brievenbussen (behalve die met een nee-nee-sticker) in de gemeente Ede. Het is van groot belang dat ook de buitengebieden niet verstoken blijven van de gemeentelijke berichten in de krant. Als bezorging in eigen beheer niet mogelijk is, dan zorgt de uitgever ervoor dat adressen op een andere wijze de krant ontvangen op woensdag of uiterlijk donderdag. De extra kosten hiervan zijn voor rekening van de uitgever.                                                                                                                                                         | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 23. | <b>Bezorgsysteem</b><br>De verspreider hanteert een toegankelijk en klantvriendelijk klachtensysteem. Dit betekent onder andere dat er een zorgvuldig en actief klachtenbeleid is, gericht op snelle oplossing van het probleem. Op internet en in de krant moet duidelijk te vinden zijn hoe mensen hun klacht over de bezorging kunnen indienen en de klacht moet toegankelijk en eenvoudig in te dienen zijn. Mensen moeten daarbij ook kunnen melden hoe vaak de krant bij hen al niet bezorgd is. De vorm mag niet alleen digitaal zijn, vanwege het grote aantal ouderen in de gemeente Ede. De accounthouder van de gemeente Ede ontvangt op aanvraag een overzicht van het aantal niet-bezorgde adressen. | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 24. | <b>Communicatie</b><br>De uitgever communiceert actief op haar eigen kanalen wanneer de bezorging op een plek langere tijd problemen ondervindt en stellen hiervan ook de gemeente Ede op de hoogte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 25. | <b>Afwijkende deadlines</b><br>Indien door feestdagen de deadlines voor het aanleveren van de kopij verschuiven, doet de uitgever daarvan tijdig mededeling aan de contactpersoon van de afdeling Bestuur en Communicatie, dat wil zeggen uiterlijk 6 weken voor de verschijningsdatum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |
| 26. | <b>Abonnementen/accounts betaalde artikelen</b><br>Opdrachtgever krijgt 10 gratis abonnementen/accounts voor toegang tot de betaalde artikelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja<br><input type="checkbox"/> | Nee<br><input type="checkbox"/> |

**Getekend voor akkoord:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Naam inschrijver   |  |
| Naam tekenbevoegde |  |
| Handtekening       |  |
| Datum              |  |

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:  
*Gemeentelijke informatiepagina's in huis-aan-huiskrant - AD Bijlage 3 Programma van Eisen*

## Bijlage 4. Prijsformulier

| Subgunningcriteria prijs                  | Prijsberekening |
|-------------------------------------------|-----------------|
| Vaste prijs per mm omgerekend naar pagina | €.....          |
| Prijs halve pagina                        | €.....          |
| Prijs kwart pagina                        | €.....          |
|                                           |                 |
| <b>Totaalprijs</b>                        | <b>€.....</b>   |

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:  
*Gemeentelijke informatiepagina's in huis-aan-huiskrant - AD Bijlage 4 Prijsformulier*

## Bijlage 5. Verklaring referenties 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.                                                                              | Ruime ervaring met opmaak, publicatie en verspreiding van een gemeentelijke pagina in een huis-aan-huis editie.                                                                                                                                                |
| 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:<br>Totaal:                                                                                                                                                                                                                                           |
| Opdracht zelfstandig uitgevoerd                                                                   | <input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> 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.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |
|--|
|  |
|--|

**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:  
*Gemeentelijke informatiepagina's in huis-aan-huiskrant AD Bijlage 5 Kerncompetentie - Referentie*

## Bijlage 6. Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Gemeentelijke informatiepagina's in huis-aan-huiskrant - AD Bijlage 6 Conceptovereenkomst*

## Bijlage 7. Formulier vragen stellen nota van inlichtingen

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:

*Gemeentelijke informatiepagina's in huis-aan-huiskrant AD Bijlage 7 Formulier vragen stellen NVI*

## Bijlage 8. Algemene Inkoopvoorwaarden

De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op

[https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden\\_20180306.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf)

of

<https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/>