

Inschrijvingsleidraad

Promotioneel drukwerk

1 juli 2024
Kenmerk 0000226
Versie 0.1
Concept



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	Opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever: de gemeente Utrecht	5
1.3	Social return	5
2	Inschrijfprocedure	7
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.3.3	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	Beoordeling en gunning	9
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	10
3.5	Twintig dagen wachttijd	10
3.6	Procedure van verificatie	10
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Milieubeheer	13
4.2.2	Vakbekwaamheid	13
5	Gunningscriteria	14
5.1	Inleiding	14
5.2	Gunningscriteria	14
5.2.1	Gunningscriterium 1: samenwerken met onervaren bestellers	14
5.2.2	Gunningscriterium 2: prijs	15
5.2.3	Gunningscriterium 3: social return	16

6	Overige informatie	17
6.1	Voorwaarden	17
6.2	Klachtenregeling	18

1 Opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil met ingang van 1 januari 2025 een raamovereenkomst afsluiten met één contractpartner voor het leveren van Promotioneel drukwerk.

Scope van de opdracht

Onder deze aanbesteding valt al het promotioneel drukwerk van de gemeente. De gemeente verstaat onder promotioneel drukwerk: het drukwerk dat gebruikt wordt voor de in- en externe communicatie, waarvan de specificaties niet zijn vastgelegd (maatdrukwerk). Bij promotioneel drukwerk valt te denken aan folders, flyers, brochures, rapporten, verslagen, posters, mappen, kaarten, plattegronden, stickers, periodieken enzovoort.

Drukwerk via vormgever, tot 31 augustus 2025

De gemeente heeft 4 gecontracteerde vormgeefbureaus. Zij kiezen voor hun gecreëerde producten zelf een drukker: uit hun netwerk of de gecontracteerde drukker uit deze aanbesteding. De raamovereenkomst met de vormgeefbureaus loopt af op 31 augustus 2025. In de nieuwe aanbesteding Vormgeving eisen we dat de bureaus hun drukwerk voor de gemeente laten drukken bij de contractpartner uit deze aanbesteding. Het gaat om maximaal 3% van het totaal aantal opdrachten. Deze opdrachten zijn al in de totale omvang van de opdracht opgenomen.

Buiten de scope van deze opdracht:

- Kantoordrukwerk
Kantoordrukwerk is al het drukwerk waarvan de specificaties van tevoren zijn vastgesteld en in principe niet veranderen (standaarddrukwerk). Denk aan briefpapier, enveloppen en visitekaartjes. Hiervoor heeft de gemeente een aparte raamovereenkomst.
- Reproservice
Reprowerk is het kopiëren en printen van presentaties, brieven, grootformaat tekeningen en posters in zwart/wit of kleur. Hiervoor heeft de gemeente een aparte raamovereenkomst.
- Spoed, zeer korte levertijd
Soms is een gewenste levertijd zo kort, dat het technisch gezien (bijvoorbeeld met droogtijd) niet mogelijk is om te drukken. In een dergelijk geval kan een besteller uitwijken naar de contractpartner voor reproservice. Bijvoorbeeld wijkberichten die - incidenteel - op 1 dag worden geschreven, vermenigvuldigd en verspreid.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de hele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst 1.200-1.300 opdrachten te verstrekken met een verwachte totale waarde van € 935.000,00 exclusief btw. De behoefte aan promotioneel drukwerk van de verschillende organisatieonderdelen van de gemeente is moeilijk in te schatten. Daarom verhogen we de opdrachtwaarde met 30%, om zo het risico van overschrijding van de opdrachtwaarde op te vangen. Dit brengt de uiteindelijke opdrachtwaarde op € 1.215.500,00 exclusief btw. U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

¹ Hierna: de gemeente

1.2 Opdrachtgever: de gemeente Utrecht

De gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. De afdeling Marketing en Communicatie (M&C) voert de aanbesteding uit, in samenwerking met de afdeling Inkoop.

U vindt algemene informatie over de gemeente op www.utrecht.nl, onder andere het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald in 5 thema's, waaraan we met inkoop kunnen bijdragen:

- Klimaat
- Circulaire economie
- Gezonde leefomgeving
- Sociale en gezonde stad
- Ketenvaartwoordelijkheid

Als opdrachtgever van de inkoop stuurt de gemeente op deze ambities. Dit betekent dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkoop? Kijk dan op onze sites: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkoop](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

Bestellers

Deze aanbesteding heeft betrekking op alle organisatieonderdelen van de gemeente. Bij de gemeente werken ongeveer 5.500 mensen. Het totaal aantal gemeentelijke bestellers kan oplopen tot 150. In de praktijk zijn de bestellers grofweg verdeeld over 3 groepen:

- Communicatieadviseurs van de afdeling Marketing en Communicatie (M&C);
- Medewerkers van andere afdelingen, vaak zonder communicatieachtergrond;
- Vormgevers, die een opdracht voor de gemeente uitvoeren.

Locaties voor afleveren drukwerk

Afleveren van drukwerk gebeurt voornamelijk in het Stadskantoor. Daarnaast heeft de gemeente ongeveer 30 verschillende locaties, waar incidenteel ook drukwerk wordt afgeleverd. Daaronder zijn de gebouwen van Stadsbedrijven (bijvoorbeeld zwembaden) en de wijkbureaus/wijkservicecentra.

Bestelprocedure

In de bijlage (concept) Werkwijze (bijlage 1) bestellen en leveren promotioneel drukwerk zit ons voorstel voor de bestelprocedure bij de gemeente. De definitieve werkwijze voor de dagelijkse bestelling van drukwerk leggen de gemeente en de opdrachtnemer in de implementatiefase samen vast.

1.3 Social return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Daarom streven we ernaar samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen. U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- Bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m mbo-niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social-returninvulling.
- Inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- Inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impactmakelaars en initiatieven met wie u kunt samenwerken om dit doel te bereiken. Het document Handleiding Social Return is als bijlage 2 toegevoegd.

2 Inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan 1 inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform, dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
08-07-2024	Publicatie van de aanbesteding
22-07-2024	1 ^{ste} Nota van inlichtingen (uiterste datum voor het stellen van vragen)
29-07-2024	Publicatie 1e Nota van inlichtingen (antwoorden)
09-09-2024	2 ^{de} Nota van inlichtingen (uiterste datum voor het stellen van vragen)
06-09-2024	Publicatie 2 ^{de} Nota van inlichtingen (antwoorden)
30-09-2024	Indienen van de inschrijvingen
14-10-2024	Beoordeling/evaluatie inschrijvingen gereed (is gunningsbeslissing)
28-10-2024	Verificatie afronding
04-11-2024	Einde bezwaartermijn

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar dat zo snel mogelijk te doen. Hebt u dus vragen, stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data op het aanbestedingsplatform. In de tweede vragenronde kunt u alleen vragen stellen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen uit de eerste vragenronde. Nieuwe vragen worden in principe in de tweede vragenronde niet beantwoord. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft, verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste 10 dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld ons dit zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is 1 van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden, uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria, zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat de kwalitatieve gunningcriteria beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 adviseurs met expertise op het gebied van promotioneel drukwerk. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

- 1 De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
- 2 Op basis van de motiveringen en voorlopige scores bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende

informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente beoordeelt in eerste instantie de consequenties voor de ranking. Omdat de prijs relatief wordt beoordeeld kan de ranking wijzigen als de afgewezen inschrijving ook de laagste prijs heeft. Vervolgens gaat de gemeente in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaanneming' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n), waarop u een beroep doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier Verklaring geen Russische betrokkenheid in (bijlage 4) bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep op een derde.

4.2.1 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe, waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met 1 referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste 3 jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste 3 jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was geleverd dan 8 juli 2021. Desgewenst kunt u 1 referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document Opgave referentieopdrachten toe (bijlage 5) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: ervaring met omvang en diversiteit van drukwerkopdrachten

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever minimaal 200 drukwerkopdrachten in 1 jaar uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: ervaring met verschillende bestellers

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever te maken gehad met minimaal 50 verschillende bestellers van promotioneel drukwerk.

Kerncompetentie 3: ervaring met verschillende drukwerkopdrachten

U hebt bij ten minste 1 opdrachtgever aan ten minste 10 verschillende* soorten drukwerkopdrachten tegelijk gewerkt, naar tevredenheid van de opdrachtgever.

*Verschillend in oplage, formaat, omvang, bedrukking en/of papiersoort.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Weging	Beoordeling
1	Plan van aanpak: samenwerken met onervaren bestellers	55	Kwalitatief
2	Prijs	35	Kwantitatief
3	Plan van aanpak: social return	10	Kwalitatief

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: samenwerken met onervaren bestellers

Beschrijving

U schrijft een plan van aanpak Samenwerken met onervaren bestellers, waarin u aangeeft hoe u de wensen van een besteller 'vertaalt' in termen van drukwerk. Hoe controleert u of de verstrekte specificaties kloppen met de gewenste uitvoering?

Doelstelling

De gecontracteerde partij krijgt te maken met veel bestellers die weinig ervaring hebben met de uitvoering van drukwerk. Hierdoor kan er verwarring ontstaan over het afgewerkte formaat, tellen van het aantal pagina's, de papierkeuze enzovoort.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document Plan van aanpak samenwerken met onervaren bestellers. Dit plan bestaat uit maximaal 500 woorden. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente de tekst na 500 woorden niet.

U werkt de aspecten in uw plan van aanpak uit volgens de SMART-methodiek en u geeft concrete voorstellen. Ga ten minste in op de volgende punten:

- Vaststellen (afgewerkt) formaat
- Advies papiersoort
- Tellen aantal pagina's
- Advies afwerking (binden, vouwen enzovoort)
- Check voldoen aan wensen van de besteller

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw plan van aanpak beschreven, hoe hoger u scoort.

Weegfactor: 55

Voor het toekennen van de score, hanteren we de volgende puntenschaal:

Score	Omschrijving	Percentage van de maximale score
Uitstekend	Uw beschrijving met betrekking tot het gunningscriterium is volledig en sluit uitstekend aan op de doelstellingen van het gunningscriterium. Uw beschrijving is volledig SMART geformuleerd en geeft de gemeente veel vertrouwen in de samenwerking.	100%
Goed	Uw beschrijving met betrekking tot het gunningscriterium is bijna volledig bevonden en sluit goed aan op de doelstellingen van het gunningscriterium. Uw beschrijving is op de meeste aspecten SMART geformuleerd en geeft de gemeente vertrouwen in de samenwerking.	75%
Voldoende	Uw beschrijving met betrekking tot het gunningscriterium is voldoende uitgewerkt, maar niet volledig bevonden, en sluit voldoende aan op de doelstellingen van het gunningscriterium. Uw beschrijving is voldoende SMART geformuleerd en geeft de gemeente voldoende vertrouwen in de samenwerking.	55%
Matig	Uw beschrijving met betrekking tot het gunningscriterium is onvoldoende uitgewerkt en niet volledig bevonden. Uw beschrijving sluit enigszins aan op de doelstellingen van het gunningscriterium. Uw beschrijving is onvoldoende SMART geformuleerd en geeft de gemeente onvoldoende of geen vertrouwen in de samenwerking.	25%
Onvoldoende	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of de beschrijving ontbreekt.	0%

5.2.2 Gunningscriterium 2: prijs

De projectprijs is zo laag mogelijk. Gebruik hiervoor het document Prijsinvulformulier (bijlage 6) en vermeld uw prijzen in euro's, exclusief btw en inclusief instelkosten, omstelkosten, plaatkosten, kosten voor drukproeven, bezorgkosten, papier en alle overige kosten voor het vervaardigen en afleveren van het drukwerk. U mag de opbouw en opmaak van het Prijsinvulformulier niet wijzigen.

De score voor het gunningscriterium prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:
 $\text{Laagste prijs} / \text{prijs inschrijver} \times 35 = \text{score (op twee decimalen)}$

Weegfactor: 35

5.2.3 Gunningscriterium 3: social return

Beschrijving

De gemeente wil graag zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen of hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Daarom verplicht de gemeente de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zich voor minimaal 5% van de totale opdrachtwaarde in te zetten voor social return.

Doelstelling

Gezien de aard van de opdracht en de kansen die deze biedt voor de doelgroep die nog achterblijft op de arbeidsmarkt en maatschappij, vindt de gemeente het van groot belang dat de opdrachtnemer een goede samenwerking aangaat met Utrechtse maatschappelijke initiatieven en sociale ondernemingen. Deze samenwerking is gericht op het toeleiden (werkfit maken, opleiden) en plaatsen van kandidaten met een afstand naar arbeidsmarkt binnen de eigen bedrijfsvoering van de opdrachtnemer dan wel bij de sociale onderneming als deze als onderaannemer wordt gecontracteerd.

Te verstrekken gegevens

U vult in het bijgevoegde Invulformulier social return (bijlage 7) in aan welk percentage social return inzet u zich committeert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Het in te vullen percentage is minimaal 5% en maximaal 15%. Vul het document Invulformulier Social Return in en stuur dit mee met uw inschrijving.

Na gunning van de opdracht vindt een gesprek plaats met een adviseur Social Return en medewerkers van het Werkgevers Service Punt (WSP om - langs de maatwerkparagraaf social return in deze aanbesteding – de kansen op te halen en de samenwerking vorm te geven. U stelt daarna een plan van aanpak (projectplan) op waarin u aangeeft op welke wijze u de social return opgave gaat invullen.

Weegfactor: 10

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die in uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de tekenbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: personen in uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts 1 inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: u garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden

van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente zouden zijn.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 8) .
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en met de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

Bijlagen

Bijlage 1	(concept) Werkwijze
Bijlage 2	Handleiding Social Return
Bijlage 3	Uitvoeringsverklaring onderaanneming
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Opgave referentieopdracht
Bijlage 6	Prijsinvulformulier
Bijlage 7	Invulformulier social return
Bijlage 8	concept Verwerkersovereenkomst