



EINDHOVEN

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Reprografische diensten’

Gemeente Eindhoven

Projectnummer / Kenmerk

C1000002373

Uitgave

Gemeente Eindhoven

Sector FAO

Datum

5 maart 2024

Versie

Definitief 1.0

Inhoud

1. Inleiding aanbesteding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Leeswijzer	3
1.3 Aanbestedende dienst	3
1.4 Gebruik aanbestedingsplatform	3
1.5 Vertrouwelijkheid informatie	4
2. Inhoud van de opdracht	5
2.1 Voorwerp van de opdracht	5
2.2 Overeenkomst	7
3. Verloop van de aanbesteding	9
3.1 Planning	9
3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding	9
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving	11
3.4 Gunningsbeslissing	12
3.5 Algemene informatie	12
3.6 Uitsluitingsgronden	12
3.7 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	13
3.8 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	14
3.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	16
3.10 Samenwerkingsverband en onderaannemers	17
4. Gunningscriterium EMVI (BPKV)	19
4.1 Knock-out criteria	19
4.2 Prijscriterium	19
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit	20
4.4 Beoordelingsprocedure	28
5. Voorwaarden en rechtsmiddel	29
5.1 Voorwaarden voor inschrijven	29
5.2 Rechtsmiddel	31

Bijlagen:

Bijlage 1: Programma van eisen
Bijlage 2: Concept van de overeenkomst
Bijlage 3: Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 4: Huisstijl handboek
Bijlage 5: Inkoopvoorwaarden
Bijlage 6: UEA
Bijlage 7: Verklaring Russische banden
Bijlage 8: Ervaring inschrijver
Bijlage 9: Prijzenblad
Bijlage 10: Communicatie en escalatiematrix
Bijlage 11: KPI's
Bijlage 12: Printopdracht 1 boekje A5
Bijlage 13: Printopdracht 2 poster A3
Bijlage 14: Printopdracht 3 visitekaartje
Bijlage 15: Printopdracht 4 kaart
Bijlage 16: Printopdracht 5 grootformaat

1. Inleiding aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de aanbesteding 'Reprografische diensten' van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de gunningscriteria die opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 243.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.5 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk.

Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1. Onderwerp en omvang van de opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is om met één geschikte leverancier een raamovereenkomst aan te gaan. Gezien de aard van de nadere reprografische opdrachten en de gestelde geschiktheidseisen acht de Aanbestedende dienst voldoende gelegenheid te bieden voor MKB-bedrijven om een inschrijving te kunnen indienen en kans te maken op de opdracht.

Huidige situatie

De gemeente Eindhoven maakt momenteel gebruik van een interne repro die in eigen beheer gemanaged wordt. De reprografische diensten bestaan uit het afdrukken en afwerken van zowel documenten uit het primaire proces (MS office documenten) als grafische opdrachten voor de afdeling communicatie. De bestellers zijn een hoogwaardige kwaliteit gewend. De repro beschikt over grafische reproductiemachines, namelijk Xerox machines (Nuvera en Versant) en een Océ grootformaat (Colorwave). De opdrachtgevers zijn dan ook gewend aan de kleuren en zwarting van deze machines en wensen geen onaanvaardbare achteruitgang in kwaliteit. Door een eigen reproservice zijn de bestellers een snelle levertijd (dezelfde dag of de volgende dag) gewend. De repro verzorgt momenteel ook lichte bestandsaanpassingen (pagina's samenvoegen, mergen, logo's plaatsen, controle instellingen, licht DTP) om printbare documenten te realiseren. Veel opdrachten worden kant en klaar (printbaar) aangeleverd.

Veel opdrachten komen uit het primaire proces, opgemaakt in de bron met een Office-applicatie. De kleurinstelling is daarbij vaak RGB. Deze opdrachten worden op A4 en A3 afgedrukt en afgewerkt. Een reeks andere opdrachten komen voort uit een grafische opmaak (eigen studio van de gemeente of externe vormgever) in de bron met een Adobe Creative Cloud applicatie. De kleurinstellingen zijn hier op basis van CMYK en RGB. Na een zorgvuldig doorlopen traject is besloten deze werkzaamheden niet langer in eigen beheer te exploiteren. De betrokken medewerkers worden NIET overgenomen door een verkrijger van deze opdracht.

De reprografische dienstverlening in eigen beheer stopt per 1 augustus 2024 en daar zit geen flexibiliteit in.. De huidige medewerkers zijn dan in ieder geval niet meer beschikbaar.

Gewenste situatie

Een zo geruisloos mogelijke overgang van de eigen dienstverlening naar een externe productielocatie is van groot belang. Een goed werkende, laagdrempelige en gebruikersvriendelijke online bestelportal van de opdrachtnemer is daarbij zeer belangrijk. Inschrijvers houden er rekening mee dat, met name in de beginfase, er extra inzet nodig is om deze migratie goed te laten verlopen. Er is maar eenmaal een kans op een goede eerste indruk. Het is belangrijk dat opdrachten in een zo optimaal mogelijk servicelevel geleverd kunnen worden. Interne bestellers zijn immers gewend aan een snelle levering (opdrachten zijn nu meestal dezelfde dag gereed). Een laagdrempelig en goed lopend order-/ bestelproces en fysieke distributie zijn daarbij van groot belang. De afbakening van deze opdracht betreft de items zoals beschreven op het prijzenblad.

De opdrachtenstroom bestaat uit reguliere opdrachten, vertrouwelijke opdrachten en incidenteel spoedopdrachten (bv bij bewonerscommunicatie in geval van een calamiteit). Inschrijver is zich ervan bewust dat het werken voor deze gemeentelijke organisatie deze dynamiek met zich meebrengt en sluit hier naadloos bij aan. De reprografische opdrachten dienen geprint te worden conform de kleuren van het huisstijlhandboek, zie **bijlage 4**.

Daarnaast is het van groot belang dat de interne bestellers in de overgangsfase zowel vanuit de opdrachtgever als vanuit de opdrachtnemer goed geïnformeerd worden over de nieuwe dienstverlening om hiermee de verwachtingen van deze groep te managen. De gemeente Eindhoven verwacht van de opdrachtnemer hier een regierol in.

De bestellers leveren allerlei verschillende soorten printopdrachten aan. Het betreft met name volumes welke zij niet op een eigen MFP willen afdrukken en/of zelf willen of kunnen afwerken. De formaten zijn grotendeels A4 en A3 en daarnaast

grootformaat afdrukken. Bestellers zullen altijd zelf de keuze willen maken om op de eigen MFP of plotter af te drukken, of niet. Hoe beter het servicelevel van de opdrachtnemer is, hoe sneller medewerkers van de gemeente Eindhoven printopdrachten zullen uitbesteden naar opdrachtnemer.

Momenteel wordt veel materiaal door/voor de medewerkers in geprinte vorm afgenomen. De wens en verwachting is dat dit komende jaren steeds verder terug zal lopen, mede door verdergaande digitalisering van werkprocessen. Het is dan aan de medewerker van de gemeente Eindhoven of deze informatie digitaal op een pc raadpleegt of dat hij deze laat afdrukken. Het is daarbij ook niet uitgesloten dat het volume gaat stijgen. De gemeente Eindhoven is een groeigemeente waardoor de behoefte naar afdrukken ook kan toenemen.

De opdracht omvat:

De dienstverlening bestaat uit het printen/afdrukken van de door de gemeente Eindhoven aangeleverde digitale en/of incidenteel hardcopy documenten op verschillende formaten bijvoorbeeld A0 t/m A6, in zwart/wit en kleur/full colour, op wit of gekleurd papier, dubbelzijdig/ enkelzijdig en boekje, in verschillende grams gewichten papier/andere materialen, en het afwerken van deze opdrachten zoals bijvoorbeeld nieten, perforeren, lijmen en rillen maar ook lamineren en inbinden.

Verder is het de bedoeling dat reprografische diensten besteld kunnen worden via een gebruiksvriendelijke, intuïtieve webbased portal/bestelapplicatie waarop de besteller zijn bestelling kan plaatsen. Alle mogelijke keuzes moeten hierin overzichtelijk zijn aangegeven. In de omgeving van de gemeente Eindhoven behoeft geen extra software of driver geïnstalleerd te worden om de portal werkend te krijgen en/of te houden.

De opdracht omvat de volgende te produceren producten, niet limitatief, op basis van printen en expliciet GEEN OFFSET:

- Reprografische A4 en A3 opdrachten met bijbehorende afwerking
- Begrotingen/jaarrekeningen
- Grootformaat tekeningen (opdrachtgever doet dit momenteel zelf, wil hier incidenteel gebruik van maken)
- Grootformaat cursusmateriaal en posters
- Naamkaarten
- Badges (textielsticker / kaartje (voor in houder))
- Tafelnaambordjes
- Boekjes
- Posters
- Flyers
- Folders
- Posters op foam inclusief Ezels
- Lamineren
- Snijwerk

Voor de aanvullende eisen die aan de opdrachtnemer worden gesteld wordt verwezen naar het Programma van Eisen als opgenomen in **bijlage 1**.

Geraamde waarde

Op basis van historische gegevens bedroeg de totale waarde aan opdrachten voor reprografische diensten gemiddeld € 193.000 per jaar. Voor de totale looptijd van 6 jaar bedraagt de geraamde waarde € 1.158.000 excl. Btw. De verwachting is, dat voor de onderhavige opdracht sprake zal zijn van een afname vanwege digitalisering, echter kan er wellicht door verdere groei van de gemeente ook een stijging plaatsvinden.

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. De bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare

maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De gemeente Eindhoven geeft dan ook geen (omzet) garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontlelen.

De totale maximale waarde van de raamovereenkomst

Op basis van de historische gegevens en de printhoeveelheden die naar verwachting niet stijgen maar wel de waarde van de printopdrachten wordt de maximale waarde van de raamovereenkomst vastgesteld op **1,7 miljoen excl. Btw**. Bij het bereiken van deze waarde eindigt de raamovereenkomst.

2.1.2 Percelen

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor 'Reprografische diensten' verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:
79520000-5 Reprografiediensten

2.1.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Eindhoven zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Het op en/of afschalen van de aflevermomenten van de standaard opdrachten of het toevoegen van eventuele afleverlocaties van standaard opdrachten;
- In alle ambtelijke gebouwen van de gemeente Eindhoven staan multifunctionele printers en plotters. Deze printen zijn voor dagelijkse printopdrachten. Mogelijkerwijze wordt in de nabije toekomst besloten om deze multifunctionele printers te begrenzen, zodat printopdrachten boven een bepaald volume automatisch door de opdrachtnemer uitgevoerd moeten worden.

2.2 Overeenkomst

2.2.1 Type overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een raamovereenkomst voor leveringen en diensten in de zin van de Aanbestedingswet, zie **bijlage 2** voor de concept raamovereenkomst.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Eindhoven van toepassing, zoals opgenomen in **bijlage 5**. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden is nadrukkelijk uitgesloten.

2.2.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en gaat in per 1 augustus 2024. De initiële contracttermijn eindigt op 31 juli 2026. Opdrachtgever heeft twee (2) maal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twee (2) jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt derhalve zes (6) jaar.

In beginsel maakt de aanbestedende dienst gebruik van de verlengingsopties, tenzij de verwachtingen ten aanzien van kwaliteit en service niet voldoen en de aanbestedende dienst op basis van objectieve maatstaven de verwachting heeft dat via een nieuw inkooptraject een nieuwe overeenkomst kunnen sluiten die wel aan de verwachtingen zal voldoen, of wanneer de aanbestedende dienst verwacht met een andere inkoopstrategie aan de organisatiedoelstellingen kan voldoen.

Ter motivatie van een looptijd langer dan vier (4) jaar voert de Aanbestedende dienst het volgende aan: het is voor Aanbestedende dienst van belang dat er zo veel mogelijk een uitstekende kwaliteit en levertijd worden gewaarborgd. Dit vereist de nodige investering (middelen en tijd) vanuit de Opdrachtnemer. Daarnaast vereist deze opdracht een investering in het bestelportal en het inrichten van de kwaliteitsnorm. Aanbestedende dienst is van mening dat dit alleen gerealiseerd kan worden indien de opdracht bij dezelfde Opdrachtnemer wordt ondergebracht voor een langere periode (maximaal zes (6) jaar). Een looptijd van vier (4) jaar zou disproportioneel kort zijn voor MKB-bedrijven om in deze periode de investeringen (gemaakt tijdens de implementatiefase) in een dergelijke opdracht terug te kunnen verdienen. De gemeente Eindhoven streeft in deze opdracht naar samenwerking met een opdrachtnemer en duurzaam partnerschap (juiste ondersteuning, gevraagde en ongevraagde adviezen, uitdagingen samen op lossen etc.). De continuïteit van de geboden kwaliteit is ook van belang. Een expiratie na vier (4) jaar zou een te grote impact hebben op interne bestellers om opnieuw het bestelproces, de papierkwaliteit en afdrukkwaliteit te moeten gaan bepalen. De duur van de raamovereenkomst bedraagt daarom drie (3) maal twee (2) jaar.

Initiële looptijd	1 augustus 2024- 31 juli 2026
1 ^e verlening	1 augustus 2026 – 31 juli 2028
2 ^e verlening	1 augustus 2028 – 31 juli 2030

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

2.2.3 Wachtkamerregeling

Inschrijvers zijn verplicht hun aanbieding gedurende een verlengde termijn tot één (1) jaar na inschrijving gestand te doen voor het geval de overeenkomst met de winnende inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft aldus de bevoegdheid (maar niet de verplichting) met de opvolgende inschrijver de overeenkomst aan te gaan. Voor zover sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de verlengde termijn zijn opgetreden aan de kant van inschrijver, kan opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	5 maart 2024
Uiterlijk aanmelden informatiebijeenkomst	13 maart 2024 voor 14:00 uur
Persoonlijke kennismaking (informatiebijeenkomst)	15 maart 2024 om 11:00 uur
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	18 maart 2024 voor 15:00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen (streefdatum)	22 maart 2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	27 maart 2024 voor 10:00 uur
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen (streefdatum)	3 april 2024
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (fatale termijn)	15 april 2024 voor 10:00 uur
Beoordeling	Week 16 – 17
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Week 18 – 19
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Definitieve gunning met opschortende voorwaarde dat de dynamische verificatie als volledig geslaagd kan worden aangemerkt	1 juni 2024
Ingangsdatum implementatie	3 juni 2024
Periode dynamische verificatie	Juni tot en met oktober 2024
Afronding dynamische verificatie	Eind oktober, of indien mogelijk zoveel eerder
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2024

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats.

3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens aanbestedende dienst

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Willem Coolen
Functie	Senior Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De aanbestedende dienst heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een nota van inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een proactieve houding, zodat aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

3.2.3 Persoonlijke kennismaking (informatiebijeenkomst)

De gemeente Eindhoven biedt de mogelijkheid voor een persoonlijke kennismaking. De opzet is dat gegadigden kennis kunnen maken met de gemeente Eindhoven en haar locatie waar de huidige repro zich bevindt kunnen bezoeken. Het verkrijgingsteam zal zich aan de gegadigden voorstellen en enige toelichting op de huidige werkwijze verstrekken middels een PowerPoint presentatie. Deze PPT zal bij de nota van inlichtingen voor iedereen beschikbaar worden gesteld.

Het is niet verplicht hier aan deel te nemen maar deelname wordt zeer gewaardeerd. Het kan zijn dat de gemeente Eindhoven tijdens de kennismaking expliciet aangeeft om een vraag die dan door gegadigden gesteld wordt via de Nota van Inlichtingen te stellen conform paragraaf 3.2.4. Het betreft hier een plenaire sessie met alle aangemelde gegadigden.

De informatiebijeenkomst vindt plaats op 15 maart 2024 en zal plaatsvinden op de locatie Nachtegaallaan 15 te Eindhoven om 11:00 uur. De eindtijd wordt ingeschat op 12:30 uur.

Opdrachtgever stelt inschrijvers in de gelegenheid om, met maximaal 2 personen, de informatiebijeenkomst bij te wonen. Inschrijver dient zich hiervoor aan te melden door een bericht te sturen (via het aanbestedingsplatform) naar de in de paragraaf 3.2.1 genoemde contactpersoon voor het genoemde tijdstip in paragraaf 3.1. Inschrijver dient bij de aanmelding de volgende gegevens te vermelden:

- De bedrijfsnaam;
- Het aantal personen;
- De namen en functie.

3.2.4 Nota('s) van inlichtingen

Vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van het aanbestedingsplatform.

De aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt aanbestedende dienst hierin.

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na verstrekken van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het beschrijvend document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.2.5 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen – naast zich neer te leggen.

3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving

3.3.1 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de inschrijving.

Een volledige inschrijving bestaat uit de checklist, zie hiervoor de laatste pagina van dit beschrijvend document.

Opdrachtgever adviseert inschrijver om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor rekening van inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

Let op: met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het gestelde in dit beschrijvend document inclusief de bijlagen. Tevens geeft inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

3.3.2 Ontvangst van de inschrijvingen

Na ontvangst van de inschrijvingen opent opdrachtgever de ‘digitale kluis’ met inschrijvingen in het aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit beschrijvend document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het aanbestedingsplatform en dit beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien een inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat gelet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of inschrijvers en inschrijvingen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 4.

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers middels het aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een overeenkomst met de betreffende (winnende) inschrijver(s) te sluiten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de gegunde inschrijver alvorens tot definitieve gunning over te gaan voor toelichting van de inschrijving. Mocht naar aanleiding van dit verificatiegesprek geconstateerd worden dat inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan inschrijver alsnog uitgesloten worden van de procedure. Eisen aan de inschrijver

3.5 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst de inschrijver aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een inschrijver niet aan de geschiktheidseisen? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.6 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (Bijlage 6). Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan inschrijver verklaren dat de geselecteerde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet inschrijver bij de inschrijving indienen. Indien inschrijver hier niet aan voldoet wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde

termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

3.6.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die vallen onder het [sanctiepakket](#) van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond (nader beschreven in bijlage 7) niet op inschrijver van toepassing is.

3.7 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtgever legt de inschrijving terzijde indien de inschrijver niet (tijdig) aan toont dat hij voldoet aan de gestelde eis.



- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende geschiktheidseis(en).

3.7.1 Verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, het volgende bewijsmiddel over te leggen:

- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.7.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.500.000,- per kalenderjaar als bedoeld in/in afwijking van de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

3.8 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend – met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een inschrijving terzijde indien de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.8.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Hiertoe kan inschrijver – waar van toepassing – verwijzen naar competenties die inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die inschrijver niet langer dan drie jaar geleden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van inschrijving – tijdig heeft afgerond.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds datum publicatie) aantoonbare ervaring met het produceren en leveren van reprografische diensten en producten die vertrouwelijke persoonsgegevens bevatten. Inschrijver dient ten minste 1 opdracht* (met opdracht wordt in deze bedoeld: de omvang van de gehele (raam)overeenkomst. Met opdracht wordt niet één enkele bestelling bedoeld) naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale waarde van €25.000,- excl. btw.



Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (sinds datum publicatie) aantoonbare ervaring met het leveren van grafische producten voor een organisatie met minimaal 600 medewerkers gedurende een periode van minimaal één (1) jaar.

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van **bijlage 6** 'Ervaring inschrijver'.
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties.
- Indien inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.
- De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in de bijlage 7 genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van inschrijver. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

3.8.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen is meer dan het stellen van milieueisen aan producten, diensten of werken. De ambities van Eindhoven betreffen de totale brede scope van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, waarin ook zeker de sociale aspecten van duurzaamheid, het verbeteren van sociale omstandigheden, een rol hebben. Om zelf het goede voorbeeld te geven, tekende Eindhoven begin 2017 zelf een ISO26000 zelfverklaring. Ook leveranciers hebben invloed op de manier waarop werken, diensten en leveringen (in de keten) tot stand komen. Deze sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale (internationale sociale voorwaarden, ketenverantwoordelijkheid, ILO-voorwaarden, mensenrechten) als lokale kwesties (diversiteit, personeelsbeleid, social return e.d.).

In dit kader wenst de aanbestedende dienst zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Aan iedere inschrijver wordt gevraagd hoe zij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Aanbestedende dienst vraagt inschrijver een beschrijving te geven van het MVO systeem binnen de organisatie van de inschrijver, waaruit blijkt op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast dient inschrijver te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden de MVO prestaties zichtbaar en transparant gemaakt.

Hierbij kan inschrijver denken aan keurmerken (bijvoorbeeld MVO prestatieladder) en beeldmerken (bijvoorbeeld MVO bedrijvengids), MVO prijzen, benchmarking, ondertekening MVO manifesten, sociaal-duurzaamheidsverslag (al dan niet volgens GRI-richtlijnen), public relations en marketing (communicatie).

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet.

Indien inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij inschrijver.

3.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

3.9.1 Social Return On Investment (SROI)

SROI maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 5% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. BTW).

Indien opdrachtnemer hier niet aan voldoet, kan op de opdrachtsom (excl. BTW) een korting in mindering gebracht van factor 1,5 van de niet ingevulde SROI prestatie-eis.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht aan minimaal trede 2 van het PSO-keurmerk voldoen en dit kunnen aantonen met een geldig PSO-keurmerk, voldoen aan de gehele SROI prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI-verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO-keurmerk op trede 1.

Indien een gegadigde geen PSO-keurmerk in bezit heeft, of voor een lager niveau dan trede 2, dan zal voor deze opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd.

Binnen één week na gunning dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator Social Return van de aanbestedende dienst.

3.9.2 Nul-emissiezone Eindhoven vanaf 1 januari 2025

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven nul-emissie voor vrachtwagens, bestelauto's en autobussen/touringcars (uitzonderingen daargelaten). Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2025 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtauto's de stad in komen. De gemeente Eindhoven heeft deze Uitvoeringsagenda ook ondertekend. De invoering van een nul-emissiezone wordt daarmee vanaf 1 januari 2025 mogelijk, met hantering van overgangsregelingen voor vracht- en bestelauto's (zie [Uitvoeringsagenda Stadslogistiek | Formulier | Rijksoverheid.nl](#)).

Ter voorbereiding op de invoering van een nul-emissiezone hanteert de gemeente Eindhoven een ingroeipad waarin de emissienormen de komende jaren steeds strenger worden. In onderstaande matrix zijn de minimale eisen voor materieel en voertuigen opgenomen met daarbij het jaartal waarin deze eisen gaan gelden.

Minimale eisen	2022	2023	2024	2025
Werktuigen licht (tot 56 kW)	geen wijziging	stage IV	stage V	stage V + HVO 100
Werktuigen middel (56 tot 130 kW)	geen wijziging	stage IV	stage IV	stage V + HVO 100
Werktuigen zwaar (vanaf 130 kW)	geen wijziging	stage IV	stage IV	stage V + HVO 100
Personenvoertuigen	Euro 5	Euro 6	Euro 6	<u>zero-emissie binnen de ring</u> <u>Euro 6 op en buiten de ring</u>
Vrachtwagens en transportmiddelen	Euro 5 gehele stad Euro 6 milieuzone	Euro 6	Euro 6	<u>zero-emissie binnen de ring</u> <u>Euro 6 op en buiten de ring</u>
gereedschappen	geen wijziging	geen wijziging	zero-emissie	zero-emissie

Om verrassingen te voorkomen en mede te stimuleren dat opdrachtnemer op deze ontwikkeling inspeelt, attendeert opdrachtgever hier reeds op. Dit is zeker van belang ingeval de looptijd van de overeenkomst doorloopt tot na 1 januari 2025, omdat deze ontwikkeling geen belemmering mag vormen voor de naleving van de overeenkomst.

Voor meer informatie over de Eindhovense nul-emissiezone zie: [Nul-emissiezone | Eindhoven](#).

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wil ondernemers tegemoetkomen in de (nu nog) hoge aanschaffkosten voor een nul-emissie busje of vrachtwagen middels een subsidieregeling. Voor meer informatie, zie de website van Rijksdienst voor Ondernemen <https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/seba>.

3.10 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

3.10.1 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband dienen bij inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband wordt elk lid van het samenwerkingsverband getoetst aan de uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van opdrachtgever.

Indien inschrijver inschrijft als een samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het samenwerkingsverband.

Als middels een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient inschrijver aan te tonen dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de overeenkomst.

I Bij inschrijving in een samenwerkingsverband dient uit de inschrijving duidelijk te blijken welke werkzaamheden door welke leden van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan voor de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verloopt via de penvoerder.

3.10.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden.

Indien een inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na inschrijving uitsluitend met toestemming van opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer – waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht

Ingeval de aanbestedende dienst elders in de aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, is opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

4. Gunningscriterium EMVI (BPKV)

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft.

Dit is de inschrijver die met zijn inschrijving:

- A. Een geldige inschrijving doet;
- B. De laagste fictieve inschrijfprijs behaalt op basis van de volgende formule:

$$\text{Fictieve inschrijfprijs} = \text{Fictieve inschrijfsom} - \text{behaalde fictieve behaalde waarde K1 t/m K5.}$$

Prijs = het totaal bedrag gebaseerd op de fictieve inschrijfsom conform ingediend prijzenblad (bijlage 9).

Kwaliteit = de totale fictieve korting op het subgunningscriterium kwaliteit K1 t/m K5.

Nadat de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit beoordeeld zijn, ontstaat een rangorde. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, dan geldt dat degene met de hoogste score op K1 de beste prijs kwaliteit verhouding heeft. Indien deze score ook gelijk is dan geldt dat degene met de hoogste score op K2 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien deze score ook gelijk is dan geldt dat degene met de hoogste score op K3 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien deze score ook gelijk is dan geldt dat degene met de hoogste score op K4 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien deze score ook gelijk is dan geldt dat degene met de hoogste score op K5 de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft. Indien dit ook gelijk is, zal een loting ten kantore van de gemeente Eindhoven plaatsvinden.

4.1 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. Een van de gunningscriteria K1 t/m K4 wordt beoordeeld met 'geen antwoord/onvoldoende';
2. K1, K2 en K3 worden beoordeeld met tweemaal of meer 'matig';

4.2 Prijscriterium

De beoordeling van het gunningscriterium "Prijs" heeft betrekking op de beoordeling van het **Bijlage 9 Prijzenblad**. Op dat formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen. De beoordeling van de prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen/voorwaarden hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voorwaarden aan prijzen/tarieven

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende eisen/voorwaarden:

- Opgegeven (eenheid)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht. Bij het vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving of bij een Inschrijving met abnormaal lage prijzen heeft opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Wanneer op basis van dit onderzoek wordt besloten een inschrijving aan te merken als een manipulatieve inschrijving en/of een inschrijving met abnormaal lage prijzen kan dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende inschrijving.
- De prijsopgave dient een integrale prijs te zijn, dat wil zeggen de offerte bevat alle kosten die nodig zijn voor het realiseren van deze dienstverlening, inclusief (bijvoorbeeld) overleggen, administratie, en/of overige kosten die van belang zijn voor de gevraagde dienstverlening.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- Het is inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het Prijzenblad in te vullen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om in het prijsformulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk).
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€), exclusief BTW;



- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningssystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door inschrijver zou zijn vereist, wordt de inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd.
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het Prijzenblad of elders in de inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door inschrijver is vereist, wordt de inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.
- Opdrachtgever kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door inschrijver zijn genoemd.
- Opgegeven prijzen en tarieven dienen te zijn gebaseerd op het programma van eisen en uw inschrijving op de kwaliteitsvragen.
- Indien gedurende de contractperiode werkzaamheden worden uitgevoerd die niet vooraf in het Prijzenblad zijn afgeprijsd, dient Opdrachtnemer reële tarieven, normen en afroeprijzen te hanteren. Een reëel bedrag betreft een vanuit kostenperspectief te verantwoorden bedrag.

Prijzenblad

In het prijzenblad dient per productgroep een prijs ingevuld te worden. Hieraan is een weging gekoppeld en ontstaat er een fictieve inschrijfsom. Dit bedrag wordt verrekend voor de initiële looptijd (2 jaar) van de overeenkomst plus de implementatiekosten.

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) welke inhoudelijk verder worden toegelicht in deze paragraaf.

Nr.	Onderwerp	Maximale fictieve korting
K1	Implementatieplan	€20.000
K2	Uitvoering opdracht	€40.000
K3	Uitvoering printopdrachten	€20.000
K4	Duurzaamheid & circulariteit	€10.000
K5	Gebruiksvriendelijkheid portaal	€10.000
		Totale haalbare korting: €100.000

4.3.1 K1 Implementatieplan

De gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan een goed implementatieplan. De gemeente Eindhoven heeft namelijk als doel dat de implementatie zo efficiënt en vlekkeloos mogelijk verloopt. Het is voor de gemeente Eindhoven van belang dat de overgang van de huidige interne repro naar de externe repro goed gemanaged wordt en dat de gemeente hierin ontzorgd wordt. Ook is het van belang dat alle medewerkers tijdig geïnformeerd worden gedurende de implementatie.

De gemeente heeft als beoordelingsaspecten het volgende bepaald:

- Een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van de implementatie;
- Een beheerste en tijdige uitvoering van de implementatie;
- Het ontzorgen van de gemeente bij het implementeren.

De inschrijver geeft aan op welke wijze hij de opdracht gaat implementeren. De aanpak mag in praktijkvoorbeelden worden geïllustreerd. De gemeente Eindhoven wenst o.a. de volgende onderdelen terug te zien in het implementatieplan:

- De wijze waarop de inschrijver gaat zorgen voor de implementatie na gunning, met aandacht voor o.a. de rolverdeling & verantwoordelijkheden (voor zowel inschrijver als voor de gemeente);
- De wijze waarop de inschrijver de planning heeft ingericht voor de implementatie en de duur hiervan, verdeeld naar activiteiten;
- Welke garanties en toezeggingen geeft de inschrijver ten aanzien van het implementatieplan;



- Welke risico's voorzit de inschrijver bij de implementatie en op welke wijze wordt dit door de inschrijver beheerst;
- De huidige repro zal per 1 augustus 2024 geen eigen productie meer uitvoeren. Omschrijf de wijze waarop de inschrijver ervoor zorgt dat bestellers zo min mogelijk merken van de overgang en de printopdrachten laagdrempelig kunnen laten uitvoeren indien de webportal nog niet volledig gereed is (bv. tijdelijk voorzien van een medewerker);
- Welke personen (functieomschrijving en ervaring) en omvang worden door de inschrijver ingezet om deze overgangsfase te organiseren;
- Een uitgewerkt communicatieplan met daarin welke middelen inschrijver inzet bij de aanvang/opstart van de implementatiefase en de overgang.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4**.

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K1 Implementatieplan

4.3.2 K2 Uitvoering van de opdracht

De gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan een goed uitvoering van de opdracht, voor zowel de kwaliteit als voor de levering van de producten. De gemeente Eindhoven heeft namelijk als doel dat de uitvoering van de opdracht zo efficiënt en vlekkeloos mogelijk verloopt.

De gemeente heeft als beoordelingsaspecten het volgende bepaald:

- Een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van de opdracht;
- Een beheerste en tijdige uitvoering van de opdracht;
- Het ontzorgen van de gemeente bij het uitvoeren van de opdracht.

De inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij de opdracht gaat uitvoeren. De aanpak mag in praktijkvoorbeelden worden geïllustreerd. De gemeente Eindhoven wenst o.a. de volgende onderdelen terug te zien in het plan van aanpak:

- Hoe het bestelproces is ingericht voor zowel reguliere bestellingen als voor vertrouwelijke opdrachten en spoedbestellingen;
- De wijze waarop de inschrijver ervoor zorgt dat de bestellingen tijdig geleverd worden voor zowel regulieren als voor vertrouwelijke opdrachten en spoedopdrachten;
- De wijze waarop inschrijver een proactieve, adviserende rol in gaat nemen ten aanzien van de bestellingen van de gemeente;
- De wijze waarop inschrijver communiceert en informatie verstrekt richting de gemeente, zowel gedurende de implementatie als gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (voor zowel regulieren opdrachten als voor vertrouwelijke opdrachten en spoedopdrachten), waarbij de wijze van communicatie beschreven wordt, de taak- en rolverdeling, opvolging bij absentie en de verwachtingen die inschrijver stelt aan de Opdrachtgever;
- Welke toezegging(en), in de vorm van een KPI, doet Inschrijver ten aanzien van het meten, borgen en garanderen van de kwaliteit en de gebruikstevredenheid gedurende de looptijd van de raamovereenkomst;
- Welke aandachtspunten ziet Inschrijver nog meer inzake de aanlevering, productie en fysieke distributie van vertrouwelijke opdrachten, bovenop het programma van eisen?
- Welke beheersmaatregelen treft Inschrijver als het printen van een vertrouwelijke opdrachten opdracht onjuist is uitgevoerd?
- Welke innovatieve oplossingen voorziet de inschrijver bij de uitvoering van deze opdracht?

De beantwoording van het plan van aanpak dient uitgewerkt te worden in **maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4**. De printopdrachten dienen fysiek te worden ingeleverd op het Stadskantoor te Eindhoven.

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K2 Plan van aanpak

4.3.3 K3 Printopdrachten

De gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan een goed uitvoering van de opdracht, met name voor de kwaliteit van de te leveren producten. De gemeente Eindhoven heeft namelijk als doel dat de kwaliteit van de producten gelijk of beter is dan hetgeen dat nu geproduceerd wordt.

De gemeente heeft als beoordelingsaspecten het volgende bepaald:

- Een zo goed mogelijk uitvoering van de opdracht;
- Een juiste afdrukkwaliteit en zwarting;
- Het voldoen aan de huidige kwaliteit of betere kwaliteit producten leveren.

Om de kwaliteit van de te leveren producten te beoordelen vraagt de aanbestedende dienst onderstaande opdrachten om aan te leveren bij de inschrijving. Om voor de inschrijver te weten aan welke kwaliteit minimaal voldaan dient te worden, ontvangen alle inschrijvers vijf (5) voorbeelden van de hieronder benoemde vijf (5) printopdrachten.

De aanbestedende dienst vraagt de printopdrachten in een oplage, formaat, soort papier, bedrukking en afgewerkte formaat exact conform onderstaande specificaties. De papiersoorten die u gebruikt moeten de papiersoorten zijn die u ook gebruikt na een eventuele gunning.

LET OP: Inschrijver draagt tevens zorg voor het uitvoeren van onderstaande gevraagde opdrachten conform de eisen uit het programma van eisen!

De printopdrachten:

Printopdracht 1 – Boekje A5 (bijlage 12)

Aantal: 5 exemplaren
Aantal pagina's: 32
Papier : 100 grams wit mat
Formaat: A4 gevouwen naar A5
Print omslag: Dubbelzijdig in full color
Print binnenwerk: Dubbelzijdig in zwart-wit
Afwerking: Vouwen en nieten van A4 naar A5 (niet schoonsnijden)
Bestandsnaam: Printopdracht 1 – Boekje A5

Printopdracht 2 – Poster A3 (bijlage 13)

Aantal: 5 exemplaren
Papier: 200 grams wit glad en sterk
Afgewerkt formaat: A3 (printen op SRA3)
Print: Enkelzijdig full color
Afwerking: Schoonsnijden naar A3
Bestandsnaam: Printopdracht 2 – Poster A3

Printopdracht 3 – Visitekaartjes (alleen Nederlandse versie) (bijlage 14)

Aantal: 500 kaartjes
Papier: 300 grams wit gesatineerd (huidige papiersoort is Top Color Zero)
Formaat: 90 mm x 55 mm
Print: Dubbelzijdig in full color met vol-vlak
Afwerking: Snijden naar het juiste formaat en geleverd in bijpassende verpakking
Bestandsnaam: Printopdracht 3 – Visitekaartjes



Printopdracht 4 – Kaart (bijlage 15)

Aantal: 5 exemplaren
Papier: 300 grams wit mat
Afgewerkt formaat: A5
Print: Dubbelzijdig in full color
Afwerking: Rillen over de korte zijde in het midden en schoonsnijden
Bestandsnaam: Printopdracht 4 – Kaart

Printopdracht 5 – Grootformaat (bijlage 16)

Aantal: 5 exemplaren
Papier: 90 gr mat (nu gebruikt de repro top color)
Formaat: Afdrukken op A0 (maximaal schalen naar papierformaat)
Print pagina 1: Enkelzijdig in full color
Print pagina 2: Enkelzijdig in zwart-wit
Afwerking: Schoonsnijden
Bestandsnaam: Printopdracht 5 – Grootformaat

De beantwoording van de proefopdrachten dient inschrijver te anonimiseren (dus geen bedrijfsnaam!) en bij te leveren in de gesloten verpakking, (uiterste termijn: voor het indienen van een inschrijving conform de planning) ten kantore van inkoopadviesbureau BiC (Druifstreek 72, 8911 LH Leeuwarden), met op elke proefopdracht op de achterkant een sticker met minimaal:

- *een (zelf uit te kiezen) identieke en unieke code;*
- *naam van de aanbesteding;*
- *vermelding NIET OPENEN;*
- *opdrachtnaam (EINDHOVEN – proefopdracht 1, 2, 3, 4 of 5).*

Inschrijver kan de huidige kwaliteit (de daadwerkelijke geprinte versies van de bijlagen 12 t/m 16) via TenderNed (de berichtenmodule) opvragen, inkoopadviesbureau BiC zal deze vervolgens opsturen. Deze kwaliteit is de norm voor de beoordeling door de beoordelaars. De verpakkingen worden pas na het openen van de kluis geopend.

4.3.4 K4 Duurzaamheid & Circulariteit

Het is voor de gemeente Eindhoven van belang om inzicht te krijgen in de manier waarop de inschrijver invulling geeft aan circulariteit en duurzaamheid met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden, de keten en in de eigen bedrijfsvoering. De gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan duurzaamheid en circulariteit. Dit heeft betrekking op alle aspecten van de dienstverlening. Onderwerpen gaan o.a. over een eerlijke waarde verdeling in de keten, het logistieke proces en het tegengaan van verspilling & afval.

De inschrijver geeft aan op welke wijze hij er voor gaat zorgen dat de ambities van de gemeente Eindhoven met betrekking tot duurzaamheid en circulariteit behaald kunnen worden en wat hiervoor nodig is. De gemeente Eindhoven beoordeelt de in het bijzonder op de volgende aspecten:

- Een duidelijke visie van de inschrijver op duurzaamheid & circulariteit;
- Op welke wijze de inschrijver omgaat met afval, verspilling en recycling;
- Op welke wijze de inschrijver inzet op duurzaam transport, waarbij omschreven wordt welke duurzame transportmiddelen worden gebruikt, hoe het aantal fysieke transportbewegingen van en naar de gemeente maximaal gereduceerd kunnen worden met het behoudt van het servicelevel;
- Op welke wijze de Inschrijver een bijdrage levert aan een CO2-neutraal of CO2-negatief resultaat bij de productie binnen haar eigen organisatie;
- Op welke wijze duurzaamheid geborgd is m.b.t. gebruikte materialen in het productieproces, zoals bijvoorbeeld papiersoorten en toners boven op de gestelde criteria in het programma van eisen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 1 enkelzijdige pagina's A4.**

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden. Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K4 Duurzaamheid & circulariteit

4.3.5 K5 Gebruiksvriendelijkheid portaal

De gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan een goed werkende, volledige en gebruiksvriendelijke bestelportaal voor het bestellen van al het in deze aanbesteding uitgevraagde opdrachten (afgebakend productenaanbod). Daarom vindt de gemeente het belangrijk dat de inschrijver aan kan tonen hoe haar bestelportaal is vormgegeven, hoe de performance hiervan is en hoe gebruiksvriendelijk (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtief gebruik, bedieningsgemak, e.d.) en raadpleegbaar het is.

Dit betreft een beoordeling met als eerste toets op de bestelportaal of deze kan voldoen aan de gestelde eisen en of de functionaliteiten die de inschrijver aangeeft te kunnen leveren, ook daadwerkelijk in te richten is. Indien ja, dan wordt er gekeken naar op welke wijze de bestelportal wordt gepresenteerd (lay-out), is de informatie goed vindbaar en gebruiksvriendelijk.

De gemeente Eindhoven wenst een zo gebruiksvriendelijk mogelijke portaal. De gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande drie aspecten:

- Intuïtief gebruik: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch, intuïtief zijn en de consistentie van de gebruikerservaring.
- Efficiëntie: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.
- Effectiviteit: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes")

De gemeente Eindhoven beoordeeld/test de portaal aan de hand van onderstaande aspecten:

- Algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid.
- Mogelijkheid van vrij tekstveld.
- Aanwezigheid van help-functies, automatische tips en ondersteuning.
- Mogelijkheid voor het eenvoudig kiezen of het een vertrouwelijke opdracht betreft (vertrouwelijke opdrachten).
- Algehele indruk bij het bestellen van een A5 boekje.
- Mate van logische opbouw van de schermen en eenvoud van de opzet van de bestelapplicatie bij het bestellen van een A5 boekje.
- Mogelijkheid om kleuren van de opdracht per pagina te wijzigen (van zwart-wit naar full color) in de aanvraag.
- Mogelijkheid om dubbelzijdig en enkelzijdig afdrukken per pagina te wijzigen in de aanvraag.
- Algehele indruk bij het bestellen van een A3 poster.
- Mate van logische opbouw van de schermen en eenvoud van de opzet van de bestelapplicatie bij het bestellen van een A3 poster.
- Juiste prijzen (tarieven conform het ingediende prijzenblad van de inschrijver en BTW) komt online in beeld (tijdens bestellen). Dit moet gelden voor alle bestellingen (te beoordelen door de procesbegeleider).

De demo dient minimaal het volgende te bevatten:

- Een URL naar de demo omgeving waarin de beoordelaars toegang hebben om een bestelling te plaatsen;
- Een instructie op welke wijze de portal gebruikt moet worden.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K5 Gebruiksvriendelijkheid portal / demo

Beoordelingswijze K1, K2, K4:

De uitwerking van het guningscriterium kwaliteit zal beoordeeld en gewaardeerd worden op basis van:

1. De mate waarin inschrijver het gevraagde SMART weet aan te geven en helder en visueel weet weer te geven;
2. De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat de aangeboden uitwerking bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen en het borgen van de minimale eisen zoals beschreven in hoofdstuk 2.1.1 en het programma van eisen.

De kwaliteit van de uitwerking op basis van waarde, bepaalt de score op basis van onderstaande tabel:

Fictieve korting	Beoordeling	Motivering
Knock-out	Onvoldoende	Aan minder dan 40% de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of bij meer dan 60% van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten is niet of slechts in beperkte mate concreet, aantrekkelijk en/of overtuigend onderbouwd dat hieraan wordt voldaan.
-100% van maximale fictieve korting	Matig	Aan minder dan 60% de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of bij meer dan 40% van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten is niet of slechts in beperkte mate concreet, aantrekkelijk en/of overtuigend onderbouwd dat hieraan wordt voldaan
0% van maximale fictieve korting	Voldoende	Aan meer dan 60% van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en dit wordt voldoende concreet, aantrekkelijk en/of overtuigend onderbouwd.
80% van maximale fictieve korting	Goed	Aan meer dan 80% van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en dit wordt concreet, aantrekkelijk en/of overtuigend onderbouwd.
100% van maximale fictieve korting	Uitstekend	Aan alle bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en dit wordt zeer concreet, zeer aantrekkelijk en/of zeer overtuigend onderbouwd.

Beoordelingswijze K3:

Printopdracht 1 – Boekje A5
1. De kwaliteit van de gebruikte papiersoorten in relatie tot de huidige papiersoorten en de verhouding papier ten opzichte van de afdruk.
2. Mate van hechting van toner. De beoordelaar zal dit testen door middel van een vouw en enkele slijtage testen uit te voeren.
3. Mate van constantheid van kwaliteit in de onderlinge opdrachten.
4. Mate van 'schoonheid' van afdrukken (geen strepen, vlekken of inkt/tonerresten). De beoordelaar let hierbij op de afdrukken afwijkingen zijn die er niet op thuis horen.
5. Mate van zorgvuldigheid en volledigheid van de uitgevoerde opdracht.
6. Mate van afwerking.
7. Mate van kwaliteit van de printkwaliteit, hierbij zal de beoordelaar letten op de scherpste van teksten, foto's, vlakken, dichtlopen van foto's en afbeeldingen, mate van recht en op stand printen, zwarting en beleving van kleur.
Printopdracht 2 – Poster A3
1. De kwaliteit van de gebruikte papiersoorten in relatie tot de huidige papiersoorten en de verhouding papier ten opzichte van de afdruk.
2. Mate van hechting van toner. De beoordelaar zal dit testen door middel van een vouw en enkele slijtage testen uit te voeren.
3. Mate van constantheid van kwaliteit in de onderlinge opdrachten.
4. Mate van 'schoonheid' van afdrukken (geen strepen, vlekken of inkt/tonerresten). De beoordelaar let hierbij op de afdrukken afwijkingen zijn die er niet op thuis horen.
5. Mate van zorgvuldigheid en volledigheid van de uitgevoerde opdracht.
6. Mate van afwerking.
7. Mate van kwaliteit van de printkwaliteit, hierbij zal de beoordelaar letten op de scherpste van teksten, foto's, dichtlopen van foto's en afbeeldingen, mate van recht en op stand printen, zwarting en beleving van kleur.
Printopdracht 3 – Visitekaartjes
1. De kwaliteit van de gebruikte papiersoorten in relatie tot de huidige papiersoorten en de verhouding papier ten opzichte van de afdruk.



2. Mate van hechting van toner. De beoordelaar zal dit testen door middel van een vouw en enkele slijtage testen uit te voeren.		
3. Mate van constantheid van kwaliteit in de onderlinge opdrachten.		
4. Mate van 'schoonheid' van afdrukken (geen strepen, vlekken of inkt/tonerresten). De beoordelaar let hierbij op de afdrukken afwijkingen zijn die er niet op thuis horen.		
5. Mate van zorgvuldigheid en volledigheid van de uitgevoerde opdracht.		
6. Mate van afwerking.		
7. Mate van kwaliteit van de printkwaliteit, hierbij zal de beoordelaar letten op de scherpheid van teksten, vlakken, mate van recht en op stand printen, logo en beleving van kleur.		
8. Kwaliteit verpakking.		
Printopdracht 4 – Kaart		
1. De kwaliteit van de gebruikte papiersoorten in relatie tot de huidige papiersoorten en de verhouding papier ten opzichte van de afdruk.		
2. Mate van hechting van toner. De beoordelaar zal dit testen door middel van een vouw en enkele slijtage testen uit te voeren.		
3. Mate van constantheid van kwaliteit in de onderlinge opdrachten.		
4. Mate van 'schoonheid' van afdrukken (geen strepen, vlekken of inkt/tonerresten). De beoordelaar let hierbij op de afdrukken afwijkingen zijn die er niet op thuis horen.		
5. Mate van zorgvuldigheid en volledigheid van de uitgevoerde opdracht.		
6. Mate van afwerking.		
7. Mate van kwaliteit van de printkwaliteit, hierbij zal de beoordelaar letten op de scherpheid van teksten, foto's, vlakken, dichtlopen van foto's en afbeeldingen, mate van recht en op stand printen, zwarting en beleving van kleur.		
Printopdracht 5 – Grootformaat		
1. Mate van streepvorming in de volvlakken.		
2. Zwarting.		
3. Egaliteit afdruk.		
Omschrijving	SCORE per beoordelingspunt:	
Vergelijkbaar	met huidige kwaliteit	€625
Matig	minder goed dan huidige kwaliteit (met een acceptabel verbeterpunt)	€0
Onvoldoende	Onacceptabel (knock out)	Kock-out

Totaal haalbare score printopdracht 1: €4.375,00

Totaal haalbare score printopdracht 2: €4.375,00

Totaal haalbare score printopdracht 3: €5.000,00

Totaal haalbare score printopdracht 4: €4.375,00

Totaal haalbare score printopdracht 5: €1.875,00

Totaal haalbare score K3: €20.000,00

Beoordelingswijze K5:

De beoordeling voor sub-gunningcriterium K5 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan deze kwaliteitswens. De kwaliteit van de uitwerking op basis van waarde, bepaalt de score op basis van onderstaande tabel:

Indien inschrijver hier een lagere waarde scoort dan € 6.000,00 zal deze worden uitgesloten.

K5 Gebruiksvriendelijkheid Portaal		
Algemeen	1. Algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid.	Goed: 10 punten Voldoende: 5 punten Matig: 0 punt"
Gebruiksvriendelijkheid algemeen	2. Mogelijkheid van vrij tekstveld.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten



	3. Aanwezigheid van help-functies, automatische tips en ondersteuning	Ja: 10 punten Redelijk: 5 punten Nee: 0 punten
	4. Mogelijkheid voor het eenvoudig kiezen of het een vertrouwelijke opdracht betreft (code rood).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Bestelproces repro opdracht A5 boekje (te gebruiken bestand en specificaties: printopdracht 1)	5. Algehele indruk bij het bestellen van een A5 boekje.	Goed: 10 punten Voldoende: 5 punten Matig: 0 punt
	6. Mate van logische opbouw van de schermen en eenvoud van de opzet van de bestelapplicatie bij het bestellen van een A5 boekje.	Goed: 10 punten Voldoende: 5 punten Matig: 0 punt
	7. Mogelijkheid om kleuren van de opdracht per pagina te wijzigen (van zwart-wit naar full color) in de aanvraag.	Ja: 5 punten Nee: 0 punt
	8. mogelijkheid om dubbelzijdig en enkelzijdig afdrukken per pagina te wijzigen in de aanvraag.	Ja: 5 punten Nee: 0 punt
Bestelproces repro opdracht A3 poster (te gebruiken bestand en specificaties: printopdracht 2)	9. Algehele indruk bij het bestellen van een A3 poster.	Goed: 10 punten Voldoende: 5 punten Matig: 0 punt
	10. Mate van logische opbouw van de schermen en eenvoud van de opzet van de bestelapplicatie bij het bestellen van een A3 poster.	Goed: 10 punten Voldoende: 5 punten Matig: 0 punt
Prijzen (zal getest worden door de procesbegeleider, niet door de beoordelingscommissie)	11. Juiste prijzen (tarieven conform het ingediende prijzenblad van de inschrijver en BTW) komt online in beeld (tijdens bestellen). Dit moet gelden voor alle bestellingen (te beoordelen door de procesbegeleider).	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Huisstijl	12. De website is herkenbaar voor gebruikers/bestellers van de aanbestedende dienst als ware het een eigen webshop van aanbestedende dienst is.	Goed: 10 punten Voldoende: 5 punten Matig: 0 punten
Weergave	13. Live weergave/preview van de opdracht.	Ja: 5 punten Nee: 0 punten
Maximaal te behalen score:		100
Factor:		€ 100
Totaal te behalen waarde:		€ 10.000

4.4 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar én ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het betreffende beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers.

De beoordeling van de uitwerking van de gunningscriteria geschiedt door het beoordelingsteam. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond. De inkoopadviseur fungeert als procesbegeleider.

i. Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 4 leden. De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

Functie	Afdeling	Kennisgebied
Contractmanager	FAO ICM	Contractmanagement
Productmanager	FAO FS	Facilitaire dienstverlening
Projectleider	FAO FS	Facilitaire dienstverlening
Medewerker communicatie	COM	Huisstijl
Lid klankbordgroep	Ntb.	Gebruikerswensen/vriendelijkheid

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider.

De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

5. Voorwaarden en rechtsmiddel

5.1 Voorwaarden voor inschrijven

5.1.1 Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing, zie **bijlage 5**. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5.1.2 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst van opdrachtgever is van toepassing, zie **bijlage 2**.

5.1.3 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving (incl. alle bijlagen) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten – moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de inschrijving, duidelijk blijken.

5.1.4 Inschrijving conform aanbestedingsstukken

De inschrijver dient de inschrijving te baseren op de aanbestedingsstukken. Indien een inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De voertaal tijdens deze aanbesteding is de Nederlandse taal. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven bijlagen te gebruiken.

5.1.5 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Eindhoven schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout.

Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Eindhoven tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Eindhoven verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming.

Voor genoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Eindhoven **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. Vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelkans te bieden wijzigd de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke

verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Overige situaties die hier niet of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit/prijs, tenzij in het beschrijvend document anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

5.1.6 Geldigheidsduur van de inschrijving

Inschrijver dient de inschrijving tot minimaal 130 dagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen. Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

5.1.7 Voorbehouden van aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de inschrijver leidt.

5.1.8 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht door de inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

5.1.9 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het beschrijvend document evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij opdrachtgever en inkoopadviesbureau BiC. Dit geldt voor de gehele aanbesteding.

5.1.10 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van inschrijving en (ii) gunning dient inschrijver te kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het programma van eisen, bij gebreke waarvan inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de aanbesteding, een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing wordt, of indien inschrijver niet langer aan de geschiktheidseisen of eisen uit het programma van eisen voldoet, dient inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd inschrijver van de aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal inschrijver niet uitsluiten als inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

5.1.11 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de opdrachtgever (in elke fase van de aanbesteding en ook na verlening van de opdracht en de ondertekening van de overeenkomst).

Indien inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de derde zich daarmee akkoord.

5.1.12 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

- a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de aanbesteding door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5.1.13 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.2 Rechtsmiddel

Indien inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de aanbestedende dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding. De aanbestedende dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Checklist

De digitale inschrijving dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam digitale inschrijving
1.	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KVK
2.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K1 – Plan van aanpak	<naam inschrijver> K1 Plan van aanpak
3.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K2 – Uitvoering opdracht	<naam inschrijver> K2 Uitvoering opdracht
4.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K3 - Printopdrachten	<naam inschrijver> K3 Printopdrachten
5.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K4 – Duurzaamheid & circulariteit	<naam inschrijver> K4 Duurzaamheid & circulariteit
6.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K5- Gebruiksvriendelijkheid portal / demo	<naam inschrijver> K5 Gebruiksvriendelijkheid portal / demo
7.	Een ingevuld Prijzenblad (bijlage 9)	<naam inschrijver> Prijzenblad
8.	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 6) en rechtmatig ondertekend	<naam inschrijver> UEA
9.	Een ingevuld referentieformulier en rechtmatig ondertekend (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> Ervaring inschrijver
10.	Een ingevuld formulier MVO beleid	<naam inschrijver> MVO beleid