



Inkoopdocument

Drukwerk en aanverwante diensten

Referentienummer: DW-202501-Rogplus

Maassluis-Vlaardingen-Schiedam

Als status niet definitief is:

Status

Ter goedkeuring

Versie

1

Laatst gewijzigd

23-5-2024 13:20:00

Opgesteld door:

Marco Kranenburg, inkoopadviseur

Vertrouwelijkheid

Openbaar

Publicatiedatum

29 mei 2024

Inhoud

Deel 1 – ALGEMEEN	4
1 Samenvatting van de opdracht	4
2 Definities en afkortingen	4
2.1 Definities	4
2.2 Afkortingen	5
3 Aanbestedende dienst, ontwikkelingen en uitgangspunten	6
3.1 Rogplus (Aanbestedende dienst)	6
3.2 Ontwikkelingen	6
Deel 2 – DE OPDRACHT	7
4 Werkwijze en gevraagde dienstverlening	7
4.1 Looptijd	7
4.2 Afbakening (scope)	7
4.3 Categorie-indeling	7
4.4 Gevraagde werkwijze	8
5 Verantwoording	9
5.1 Facturatie	9
5.2 Contractmanagement	9
Deel 3 – PROCEDURE	10
6 Algemeen	10
6.1 Planning	10
6.2 Vragen	11
6.3 Indienen inschrijvingen	11
6.4 Contactpersoon en contactwijze	13
6.5 Beoordeling	13
6.6 Overeenkomst en voorwaarden	14
6.7 Gestanddoeningstermijn	15

6.8	Prijsonderhandelingen en -indexatie	15
6.9	Inschrijvingskosten	15
6.10	Tegenstrijdigheden	16
6.11	Vertrouwelijkheid	16
6.12	Combinatie	16
6.13	Beroep op derden	17
6.14	Gunning onder opschortende voorwaarde	17
Deel 4	– BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	19
7	Beoordelingsfases	19
8	Uitsluitingsgronden	20
9	Geschiktheidseisen (Selectiecriteria)	20
9.1	Algemene eisen	20
9.2	Geschiktheidseis : Referentieopdracht	20
9.3	Bewijsstukken met betrekking tot de referentieopdrachten	21
10	Gunningcriteria	23
10.1	Beoordelingsteam	23
10.2	Beoordelingskader	23
10.3	Prijscriterium	23
10.4	Kwalitatieve subgunningcriteria	23
10.4.1	Kwaliteitsbeschrijving van de dienstverlening	25
10.4.2	Communicatie en accountmanagement	25
10.4.3	Duurzaamheid en milieu	25
10.5	Weging	26
10.5.1	Voorbeeldberekening	26
Deel 5	– BIJLAGEN	27

Deel 1 – ALGEMEEN

1 Samenvatting van de opdracht

Rogplus koopt in deze aanbesteding drukwerk en aanverwante dienstverlening in. Dit betreft kantoordrukwerk zoals enveloppen en visitekaartjes, maar ook het Rogplus magazine, wat 3 x per jaar verschijnt in een oplage van circa 14.500. Ook gepersonaliseerde mailingen zijn onderdeel van de opdracht.

2 Definities en afkortingen

2.1 Definities

In dit document en de bijbehorende Bijlagen is sprake van enkele veelvoorkomende termen. Deze zijn in de zin met een Hoofdletter weergegeven. Onderstaande tabel geeft aan wie of wat bedoeld wordt met de termen die met een hoofdletter zijn geschreven.

Term	Omschrijving
Bijlage	Een aanvullend document, gepubliceerd tegelijkertijd met deze aanbesteding of bij de nota's van inlichtingen gedurende deze aanbestedingsprocedure.
Gemeente	De Gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam afzonderlijk.
Gemeenten	De Gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam gezamenlijk.
Inschrijver	Een potentiële Opdrachtnemer die in deze aanbesteding aanspraak wenst te maken op de Opdracht en hiertoe in deze aanbestedingsprocedure een inschrijving indient.
Onderaannemer	Een door Opdrachtnemer ingeschakelde of in te schakelen organisatie welke een specifiek onderdeel van de Opdracht uitvoert, bijvoorbeeld om specifieke expertise toe te voegen.
Opdracht	Het totaal van de in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening.
Opdrachtnemer	De na gunning gecontracteerde Inschrijver, die gedurende de uitvoering van de Overeenkomst verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Overeenkomst	Het tussen Rogplus en Opdrachtnemer te sluiten contract, waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de Opdracht wordt uitgevoerd.
Rogplus	De door de Gemeenten ingestelde gemeenschappelijke regeling die verantwoordelijk is voor de uitvoering van een deel van de

	taken vanuit de Wmo en Jeugdwet. Rogplus is in deze Opdracht de aanbestedende dienst.
TenderNed	Het digitale aanbestedingsplatform, beschikbaar gesteld door het Ministerie van Economische Zaken.

2.2 Afkortingen

Afkorting	Omschrijving
BPKV	Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding
GVA	Gedragsverklaring Aanbesteden
MVS	Maassluis, Vlaardingen en Schiedam
SROI	Social Return On Investment
UEA	Uniforme Eigen verklaring Aanbesteden

3 Aanbestedende dienst, ontwikkelingen en uitgangspunten

3.1 Rogplus (Aanbestedende dienst)

Rogplus is in 1994 opgericht door de MVS-gemeenten om de toenmalige 'Wet voorziening gehandicapten (Wvg)' uit te voeren. De oorspronkelijke naam was: Regionale Organisatie Gehandicaptenvoorzieningen (R.O.G). Met de uitbreiding / wijziging van taken is tijdens de invoering van de Wmo in 2006 gekozen voor de huidige naam: Rogplus. De organisatie is ondergebracht in een Openbaar lichaam onder Gemeenschappelijke Regeling. Het algemeen en dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling wordt gevormd door de wethouders van MVS-gemeenten die maatschappelijke ondersteuning en/of jeugdzaken in hun portefeuille hebben. Rogplus voert namens de MVS-gemeenten een deel van de 'Wet Maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015)' en een deel van de Jeugdwet uit. Taken op het gebied van onder andere indicatiestelling en inkoop van de Wmo maatwerkvoorzieningen zijn door de MVS-gemeenten gedelegeerd aan de gemeenschappelijke regeling. Rogplus (hierna: Opdrachtgever) voert deze taken uit op basis van verkregen mandaat van het Algemeen Bestuur.

3.2 Ontwikkelingen

Bij het opstellen van de uitgangspunten in dit aanbestedingsdocument is rekening gehouden met een aantal ontwikkelingen, die in deze paragraaf worden toegelicht.

De communicatie van Rogplus vindt voornamelijk schriftelijk plaats. Digitalisering is vanaf het tweede kwartaal van 2024 ingezet, maar het is niet de verwachting dat het volume van drukwerk hierdoor substantieel zal afnemen.

Het Rogplus-magazine wat 3 keer per jaar verschijnt in een oplage van 14.500 is een van de beschikbare communicatiemiddelen voor cliënten. Er is een lezersonderzoek in voorbereiding, waaruit gevolgen kunnen ontstaan voor de vorm, oplage en frequentie. Hierover is op dit moment echter nog geen duidelijkheid te geven.

Deel 2 – DE OPDRACHT

4 Werkwijze en gevraagde dienstverlening

4.1 Looptijd

De overeenkomst gaat in per 1 januari 2025 met een looptijd van 24 maanden (2 jaar), tot en met 31 december 2026. Hierna zijn twee (2) éézijdige verlengopties (door Opdrachtgever) van twaalf maanden mogelijk. De maximale looptijd van de overeenkomst inclusief verlengopties is dus tot en met 31 december 2028.

4.2 Afbakening (scope)

Deze opdracht omvat de volgende categorieën drukwerk en aanverwante artikelen:

- + Rogplus Magazine
- + Enveloppen (diverse maten en uitvoeringen)
- + Visitekaartjes
- + Folders en brochures
- + Mailings

In de prijsbijlage (bijlage 8) wordt gerekend met reële aantallen per jaar op basis van historische gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor incidenteel drukwerk buiten scope zal de gecontracteerde leverancier als voorkeursleverancier worden benaderd. Hiervoor zal per opdracht een offerte worden opgevraagd. Rogplus heeft het recht om opdrachten buiten scope bij andere leveranciers uit te zetten.

4.3 Categorie-indeling

De CPV-codes van toepassing op deze opdracht zijn:

- + 22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten
- + 30199700-7 Gedrukt kantoomateriaal, met uitzondering van formulieren
- + 22820000-4 Formulieren
- + 22212000-9 Periodieken

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat er geen sprake is van een logische splitsingsmogelijkheid. Opknippen van de opdracht zou leiden tot inefficiëntie.

4.4 Gevraagde werkwijze

Rogplus is op zoek naar een totaalleverancier voor in ieder geval de omschreven producten en diensten. Daarnaast zal voor incidentele opdrachten buiten scope ook de gecontracteerde leverancier als voorkeursleverancier worden ingeschakeld.

Het kan voorkomen dat Opdrachtgever grotere oplages van drukwerk laat uitvoeren dan wat er per direct noodzakelijk is. Opdrachtgever heeft beperkte opslagruimte en wil daarom gebruik maken van opslagmogelijkheid bij Opdrachtnemer. In de gunningcriteria wordt u gevraagd uw visie op voorraadbeheer weer te geven.

5 Verantwoording

5.1 Facturatie

De Inschrijver dient de facturen als een PDF of XML/UBL-bestand aan te leveren aan de Opdrachtgever. Rogplus stelt de volgende eisen en voorwaarden ten aanzien van de facturatie:

Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- + Nummer van de Raamovereenkomst;
- + Teamcode/Projectcode;
- + Overige codering, zoals aangegeven bij de bestelling.

De betalingstermijn bedraagt dertig (30 dagen) na ontvangst en goedkeuring van de factuur.

5.2 Contractmanagement

Minimaal éénmaal per jaar vindt evaluatieoverleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Vanuit Opdrachtgever zijn in ieder geval de onderstaande functionarissen aanwezig bij de het evaluatieoverleg:

- + Coördinator facilitaire zaken
- + (Senior) communicatieadviseur

Naast het jaarlijkse evaluatieoverleg zal op incidentele basis afstemming plaatsvinden op operationele zaken. De frequentie hiervoor is niet bepaald.

Deel 3 – PROCEDURE

6 Algemeen

De aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Rogplus 2022, op transparante wijze een overeenkomst tussen Rogplus en Opdrachtnemer(s) te sluiten. Daarnaast streeft Rogplus naar een transparant en eenduidig werkproces in zijn geheel.

Op dit aanbestedingsdocument, de uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

In dit aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het tot stand komen van de inschrijving gebruikt mag worden.

6.1 Planning

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt:

Activiteit	Datum / Periode
Beschikbaar stellen inkoopdocument	29 mei 2024
Mogelijkheid tot het stellen van vragen (doorlopend)	Vrijdag 28 juni 2024 13:30 uur
Versturen nota van inlichtingen	Vrijdag 5 juli 2024
Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen	Maandag 26 augustus 2024, 13:30 uur
Versturen 2 ^e Nota van inlichtingen	Vrijdag 30 augustus 2024
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Donderdag 12 september 2024, 13:30 uur
Beoordelings- en verificatiefase	12 september t/m 15 oktober 2024
Versturen gunningsbeslissing	Dinsdag 15 oktober 2024
Definitieve gunning	Dinsdag 5 november 2024
Ondertekening overeenkomst	Donderdag 21 november 2024
Implementatie	5 november t/m 31 december 2024
Aanvang van de opdracht	1 januari 2025

Rogplus behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. Bij deze planning is zo goed mogelijk rekening gehouden met feestdagen en schoolvakanties.

6.2 Vragen

In de periode tussen publicatie en vrijdag 28 juni (13:30 uur) heeft u de gelegenheid verduidelijkingsvragen te stellen over het gepubliceerde document, de bijlagen of de procedure.

Alleen de vragen welke via de vragenmodule van TenderNed worden ontvangen zullen in behandeling worden genomen. Vragen welke op een andere wijze worden ingediend zullen buiten beschouwing worden gelaten.

Rogplus streeft ernaar om vragen zo spoedig mogelijk en doorlopend te beantwoorden. Uiterlijk 5 juli 2024 zal een nota van inlichtingen worden gepubliceerd, waarin de tot dan toe gestelde vragen zullen worden beantwoord.

Indien de gegeven antwoorden nog verduidelijking vereisen, dan kunnen in een tweede inlichtingenronde verduidelijkingsvragen worden gesteld. Het is niet toegestaan om in de tweede vragenronde nieuwe onderwerpen toe te voegen. De vragenmodule blijft beschikbaar voor de tweede vragenronde. Vermeld bij aanvullende vragen wel op welke vraag-antwoordcombinatie uw vraag betrekking heeft.

De beide nota's van inlichtingen maken vanaf het moment van publicatie integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

6.3 Indienen inschrijvingen

Inschrijver dient bij de inschrijving de volgende documenten in te dienen. Overige bewijsstukken bij de inschrijving hoeven niet bij inschrijving te worden ingediend, maar slechts op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen.

In te dienen documenten	Bij inschrijving	Op 1 ^e verzoek binnen 7 dagen
UEA (zie bijlage 1)	X	
Bewijs van inschrijving beroeps- of handelsregister (maximaal 6 maanden oud)	X	
Gedragsverklaring aanbesteden		X
Prijsblad (zie Bijlage 8)	X	
Inschrijfblad (zie Bijlage 9)	X	
Opgave referenties (zie bijlage 5)	X (niet door referent ondertekend)	X (ondertekend)

De inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed op uiterlijk 12 september 2024, 13:30 uur. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform door de aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Inschrijvers kunnen via TenderNed lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt. (<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/tips-voor-digitaal-inschrijven>)

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geupload naar TenderNed. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde datum en tijdstip een harde deadline (fatale termijn) is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen.

Rogplus adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op TenderNed te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Zowel de aanbidding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de aanbestedende dienst het recht de inschrijving niet in behandeling te nemen (uitsluitingsgrond).

Door inschrijving gaat Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en Bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. Als er volgens Inschrijver nog andere zaken van belang zijn, kan Inschrijver deze zaken in een afzonderlijke Bijlage toevoegen.

Ondertekening documenten: de documenten en Bijlagen die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen door inschrijver uitgeprint, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden. Vervolgens worden betreffende documenten gescand en toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

Ondertekening digitale inschrijving: de digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een geldig E-herkenningsmiddel nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst.

Na de sluitingsdatum zal bij Rogplus een interne opening van de tijdig ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de TenderNed kluis met inschrijvingen. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via TenderNed aan alle Inschrijvers.

Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt de aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de inschrijving. Onderstaande voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden.

Alle Bijlagen die bij de inschrijving aangeleverd dienen te worden staan in een aparte map gepubliceerd op het TenderNed aanbestedingsplatform onder de tab “documenten”.

Alleen deze Bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze Bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

6.4 Contactpersoon en contactwijze

Als enige contactpersoon namens aanbestedende dienst treedt Marco Kranenburg op. Alle communicatie betreffende de aanbesteding dient gedurende de procedure te verlopen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.5 Beoordeling

Het inkoopteam controleert de offertes op vormvereisten en volledigheid. Vervolgens worden de inschrijvingen door het inkoopteam beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Wanneer een aanbieder niet voldoet aan de geschiktheidseisen of wanneer een van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Zie hiervoor het kader in hoofdstuk 7

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Rogplus Inschrijver vraagt om zijn Inschrijving nader toe te lichten, aan te vullen of te

verduidelijken, voor zover dit niet strijdig is met de beginselen van het aanbestedingsrecht en artikel 2.55 Aanbestedingswet.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling en/of verduidelijking, doch dient Inschrijver uiterlijk binnen 3 (drie) werkdagen na een dergelijk verzoek, te rekenen vanaf de dag van verzending van dat verzoek, de aanvulling en/of verduidelijking te verstrekken. Indien het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn wordt ontvangen of indien de vraag om aanvulling en/of verduidelijking niet door het antwoord is hersteld, dan wordt de Inschrijving beoordeeld zoals deze is ingediend, wat kan betekenen dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Rogplus is echter niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

Rogplus is gerechtigd om alle op basis van het aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, kunnen alsnog leiden tot uitsluiting van de procedure. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden samengesteld en aangeleverd.

6.6 Overeenkomst en voorwaarden

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat de aanbieder onvoorwaardelijk akkoord gaat met de conceptovereenkomst, zie Bijlage 3 Conceptovereenkomst en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten raamovereenkomst, waaraan de aanbieder zich conformeert door het uitbrengen van een inschrijving:

1. Overeenkomst inclusief de eventueel overeen te komen Addenda waarbij het meest recente addendum voor de minder recente gaat;
2. Verslag van eventuele communicatie in de verificatiefase;
3. Nota's van inlichtingen waarbij de recentere voor de minder recente gaat;
4. De door Rogplus uitgebrachte aanbestedingsstukken;
5. De inkoopvoorwaarden van Rogplus (VS2019);
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de eventueel te sluiten addenda prevaleren boven achtereenvolgens de overeenkomst, bepalingen van de genoemde aanbestedingsstukken, de inkoopvoorwaarden en de genoemde inschrijving.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden 2019 van de gemeenten Vlaardingen en Schiedam (VS 2019) van toepassing. 'Verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van de aanbieder zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen

6.7 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 90 dagen.

6.8 Prijsonderhandelingen en -indexatie

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de in Bijlage 8 opgegeven prijzen op het prijsblad.

De door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen voor de Producten zijn all-in en vast gedurende het eerste volledige kalenderjaar van de Raamovereenkomst, te weten van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025. Drie maanden voor het verstrijken van de prijsvastperiode heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid de prijzen aan te passen middels een prijswijzigingsvoorstel dat door Rogplus geaccordeerd moet worden alvorens de nieuwe prijzen van kracht worden. Het voorstel dient te zijn onderbouwd.

De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op het indexcijfer van het KVGGO aangaande lonen en grondstoffen. Tevens dient het voorstel altijd te bestaan uit een kopie van de prijsverandering zoals die tussen de drukkerij en de toeleveranciers van papier is overeengekomen. De dan vastgestelde prijs geldt voor de duur van minimaal één jaar.

De prijsindexeringen kunnen slechts plaats vinden per 1 januari 2026 en dienen aan Rogplus schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien van overheidswege de (uitvoering van) de opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Partijen in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden.

6.9 Inschrijvingskosten

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor risico van de Inschrijver.

Rogplus is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure.

In een situatie waarin Rogplus besluit om de aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen heeft de inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Rogplus is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele fouten of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze aanvraag tot inschrijving, met alle bijbehorende Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bestaan, dan dient inschrijver de genoemde contactpersoon in paragraaf 6.4 hiervan via de berichtenmodule schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

6.11 Vertrouwelijkheid

De inhoud van dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen is openbaar. De door de inschrijver verstrekte specifieke gegevens worden door Rogplus als commercieel vertrouwelijk aangemerkt.

6.12 Combinatie

Een Combinatie geldt als één inschrijver. Alle aan een combinatie deelnemende combinanten dienen de in deze aanbestedingsprocedure voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in deze aanbestedingsdocumenten) aan de gestelde eisen te voldoen. Indien een offerte wordt ingezonden door een combinatie van aanbieders, dient ieder lid van de combinatie een individuele UEA te ondertekenen, ingevolge welke alle tot die combinatie behorende aanbieders gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de juiste uitvoering van de overeenkomst.

6.13 Beroep op derden

Voor zowel een zelfstandige aanbieder als een aanbieder die een combinatie is, is het mogelijk dat, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen, een beroep wordt gedaan op de kwalificaties en/of middelen van derden (zoals Onderaannemers). Dit is noodzakelijk als de zelfstandige Inschrijver of een combinatie zelf niet aan de geschiktheidseisen voldoet en hij wel voor gunning in aanmerking wil komen.

Indien een zelfstandige Inschrijver of een combinatie een dergelijk beroep doet op derden, dan dient hij dat expliciet bij de Inschrijving, in de UEA te vermelden.

Voorts neemt de aanbieder bij een beroep op een derde(n) als hiervoor bedoeld de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

Voor zowel zelfstandige Inschrijver als voor Inschrijvers bestaande uit een combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van de opdracht derden willen inschakelen. Het is de aanbieder toegestaan met derden te werken. Wel dient vooraf aan Rogplus bekend gemaakt te worden:

- + wie de derde/Onderaannemer is;
- + welk deel van de productie de derde/Onderaannemer naar verwachting gaat leveren;
- + op welke wijze de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening zijn gewaarborgd;
- + dat de afspraken met de Onderaannemer niet leiden tot een levering onder de kostprijs.
- + De hoofdaannemer aanvaardt volledige verantwoordelijkheid en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst.

In gevallen van onderaanneming dient de aanbieder dit in te vullen op de UEA. Als gedurende de contractperiode nieuwe onderaannemingsafspraken worden gemaakt, dan dient de aanbieder Rogplus hier onverwijld van op de hoogte te stellen. Rogplus behoudt zich het recht voor niet akkoord te gaan met de onderaanneming.

6.14 Gunning onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver(s) de opdracht wordt gegund, wordt door Rogplus een voorgenomen gunningbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na

bekendmaking van de voorgenomen gunning, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de voorgenomen gunningbeslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen gunningbeslissing, worden de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen daarover via TenderNed een bericht met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigden. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij Rogplus.

Deel 4 – BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

7 Beoordelingsfases

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. De beoordeling verloopt via onderstaand schema. De beoordeling van de fases 1 tot en met 6, met uitzondering van fase 5 kwalitatieve sub-subgunningcriteria, wordt uitgevoerd door de inkoopadviseur(s), die geen onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam. Het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling, zie ook paragraaf 6.5.

De beoordeling van de kwalitatieve sub-subgunningcriteria in fase 5 betreft een inhoudelijke beoordeling, die wordt uitgevoerd door een deskundig beoordelingsteam dat bestaat uit 3 materiedeskundigen.

Fase	Stap	Oordeel	Gevolg
1.	Tijdig indienen	Wel tijdig	Door naar fase 2
		Niet tijdig	Uitsluiten van verdere beoordeling
2.	Voldoen aan inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Voldoet	Door naar fase 3
		Voldoet niet	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
3.	Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 4
		Wel van toepassing	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
4.	Geschiktheidseisen	Voldoet	Door naar fase 5
		Voldoet niet	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
5.	Beoordeling van de gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorgenomen gunning
6.	Controle bewijsstukken / verificatie	Voldoet	Definitieve gunning
		Voldoet niet	Alsnog uitsluiten

8 Uitsluitingsgronden

Alle ingediende inschrijvingen zullen in eerste instantie worden beoordeeld op volledigheid.

Tegelijkertijd zullen de uitsluitingsgronden worden vastgesteld op basis van de aangeleverde UEA. De rechtsgeldige ondertekening van de UEA dient overeen te komen met de feitelijke tekeningsbevoegdheid volgens het aan te leveren KvK uittreksel.

Wanneer een bevoegd ondertekenaar namens een beheer- of holdingmaatschappij ondertekent, dan dient ook een uittreksel van de beherende onderneming of ondernemingen te worden toegevoegd aan de inschrijving.

9 Geschiktheidseisen (Selectiecriteria)

9.1 Algemene eisen

In het eerste gedeelte van Bijlage 7 staat weergegeven aan welke eisen elke inschrijver dient te voldoen. Door het indienen van een inschrijving verklaart u tevens akkoord te gaan met verificatie van deze eisen door Rogplus. Deze verificatie kan plaatsvinden in de beoordelingsfases zoals beschreven in stap 4 in hoofdstuk 7, maar ook gedurende de looptijd van het contract.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere voorwaarden of eisen, dan dient deze dit aan te geven in de eerste nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist Rogplus wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

9.2 Geschiktheidseis : Referentieopdracht

De inschrijver dient bij de inschrijving referenties van de afgelopen drie jaren op te geven, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, die qua aard vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht.

Qua aard vergelijkbaar met onderhavige opdracht houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie één referentie dient in te dienen. De kerncompetenties zijn:

- + Kerncompetentie 1: Drukken, adresseren en distribueren van een periodiek;
- + Kerncompetentie 2: Drukken van enveloppen en visitekaartjes;
- + Kerncompetentie 3: Verzorgen van gepersonaliseerde mailingen.

9.3 Bewijsstukken met betrekking tot de referentieopdrachten

Ter bewijs dient de inschrijver de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in Bijlage 5 bij deze offerteaanvraag, toe te voegen aan de inschrijving. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. Ook dient hieruit duidelijk en ondubbelzinnig te blijken dat de referenties qua omvang vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht.

Per kerncompetentie dient Inschrijver één (1) referentieopdracht te overleggen in zijn Inschrijving. Eén (1) referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties worden aangeleverd. Dit houdt in dat Inschrijver feitelijk met één (1) referentieopdracht kan voldoen aan deze ervaringseis, mits deze referentieopdracht aan alle bovengenoemde kerncompetenties (1 t/m 3) voldoet.

De referentieopdracht(en) dient/dienen in overeenstemming te zijn met de betreffende kerncompetentie(s) en te voldoen aan ondergenoemde voorwaarden.

Wanneer Inschrijver in combinatie inschrijft, wordt geëist dat de combinanten tezamen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

Het is toegestaan om Rogplus als referent te gebruiken.

Voor alle referentieopdrachten gelden de navolgende voorwaarden:

- + de referentieopdracht wordt aangeleverd conform het voor die kerncompetentie ontwikkelde 'Standaardformulier referentieopdracht' als opgenomen in Bijlage 5;
- + Bij de referentieopdracht heeft Inschrijver als hoofdaannemer c.q. als eindverantwoordelijke partij gefungeerd;
- + De referentieopdracht dient in de 3 jaren voorafgaand aan de uiterste indieningsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn. Voor referenties die nog in uitvoering zijn, geldt dat deze referentie minimaal 1 jaar voorafgaand aan de uiterste indieningsdatum voor de Inschrijving dient te zijn aangevangen;
- + de referentieopdracht is naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever verricht;
- + de referentieopdracht dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van Inschrijver. Ingeval van een Combinatie, dient de penvoerder van de Combinatie de referentieopdracht rechtsgeldig te ondertekenen.

De referentieopdracht dient bij de Inschrijving te worden ingediend. Op het moment van Inschrijving hoeft deze nog niet te zijn ondertekend door de referent. Bij de winnende

Inschrijvers zal wel om een ook door referent ondertekende referentieopdracht gevraagd worden. Voor iedere referentieopdracht geldt dat deze binnen 3 werkdagen na verzending van het gunningsvoornemen aan Rogplus verstrekt dient te worden. De referent die de referentieopdracht ondertekent, is een persoon die daar nog steeds werkzaam is en kan verklaren dat hij tevreden is over de uitvoering van de referentieopdracht door Inschrijver en dat de opdracht door Inschrijver is uitgevoerd conform hetgeen door Inschrijver aangegeven op het Standaardformulier referentieopdracht.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht in (andere) combinatie met andere aanbieders heeft verricht dan waarmee hij nu de Inschrijving vormgeeft, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan.

Rogplus behoudt zich het recht voor om de referentieopdracht(en) op juistheid te controleren. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentieopdracht(en) kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

10 Gunningcriteria

10.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 functionarissen. Alle functionarissen zijn in dienst bij Rogplus. De teamleden zijn Strategisch communicatieadviseur, communicatieadviseur en Coördinator Facilitaire zaken. De inkoopadviseur beoordeelt niet, maar begeleidt het proces van beoordeling.

10.2 Beoordelingskader

Er is sprake van 1 kostencriterium en 3 kwalitatieve subgunningcriteria. De kwalitatieve subgunningcriteria bestaan uit een schriftelijke opgave van de geboden kwaliteit.. Voor het invullen dient u de bijlagen 8 (prijsblad) en 9 (inschrijfbld kwaliteit) te gebruiken.

Let er op dat u uitsluitend de voorgeschreven formats gebruikt. Dit om de onafhankelijke beoordeling te kunnen waarborgen.

10.3 Prijscriterium

Door middel van het invullen van bijlage 8 wordt in cel G1 van het excel werkblad een globale jaarwaarde bepaald. Deze waarde moet u invullen bij het prijscriterium op TenderNed, met de ingevulde bijlage 8 als bewijsstuk / bijlage. De ingevulde prijscomponenten zijn de vastgestelde prijzen voor het eerste contractjaar.

Met deze globale jaarwaarde als uitgangspunt wordt de gunningsmethodiek “gunnen op waarde” toegepast. Dit betekent dat de globale jaarwaarde wordt verminderd met de behaalde waarden op de kwaliteitscriteria. Deze verminderde fictieve jaaromzet wordt vergeleken met de andere inschrijvers. De inschrijver met de laagste fictieve jaaromzet ontvangt het voornemen tot gunning.

10.4 Kwalitatieve subgunningcriteria

De subgunningcriteria zijn de inhoudelijke criteria voor de keuze van de Inschrijving met de beste gunningswaarde. Inschrijver dient per sub-subgunningcriterium een duidelijke omschrijving te geven van zijn visie of werkwijze op het gevraagde onderdeel. Rogplus hecht waarde aan concrete formuleringen die reëel zijn en aansluiten bij de werkwijze van Inschrijver.

Inschrijver dient de beschrijvingen op de onderwerpen ook consistent te doen. Wanneer de ene beschrijving in strijd is met een andere beschrijving, kan dat consequenties hebben.

De Inschrijving is gebonden aan een maximum aantal pagina's per sub-subgunningcriterium:

Maximale omvang	
Sub-Subgunningcriterium	Pagina's
1. Kwaliteitsbeschrijving van de dienstverlening	3
2. Communicatie en accountmanagement	2
3. Duurzaamheid en milieu	2

Indien er voor een sub-subgunningcriterium meer pagina's aangeleverd worden dan het maximaal voorgeschreven aantal A4, dan worden deze meerdere pagina's niet in de beoordeling meegenomen. Pagina's die niet helemaal worden gebruikt, tellen ook mee als 1 pagina van A4 formaat.

Bij de beoordeling op de sub-subgunningcriteria wordt een absoluut beoordelingssysteem gehanteerd. Dit wil zeggen dat de Inschrijvingen afzonderlijk beoordeeld worden. Per beoordelingsaspect wordt door het beoordelingsteam een beoordelingscijfer toegekend van 0 tot en met 10, zie de tabel hieronder.

Het beoordelingsteam bespreekt de individuele uitkomsten met elkaar en op basis van consensus wordt het eindcijfer bepaald. Dit betekent dat er dus géén sprake is van een rekenkundig gemiddelde.

Scoretabel		
Beschrijving van de beoordeling	Cijfer	Rekenwaarde
<i>De weergegeven situatie overtreft ruimschoots de verwachtingen van het beoordelingsteam en wordt als uitmuntend beschouwd</i>	10	100%
<i>De weergegeven situatie voldoet aan alle verwachtingen van het beoordelingsteam, overtreft deze op een of enkele onderdelen en wordt als geheel als goed beschouwd</i>	8	75%
<i>De weergegeven situatie voldoet geheel aan de verwachtingen van het beoordelingsteam en wordt als geheel als voldoende beschouwd</i>	6	50%
<i>De weergegeven situatie voldoet deels aan de verwachtingen van het beoordelingsteam, maar wordt als geheel als onvoldoende beschouwd.</i>	3	10%

<i>De weergegeven situatie voldoet niet aan de verwachtingen van het beoordelingsteam, en wordt als geheel als onvoldoende beschouwd.</i>	0	0%
---	---	----

10.4.1 Kwaliteitsbeschrijving van de dienstverlening

Beschrijf in maximaal 3 pagina's hoe u de dienstverlening vormgeeft. Ga daarin tenminste in op de volgende aspecten:

- + Voorraadbeheer: Op welke manier beheert u onze voorraad briefpapier, enveloppen en voorkomt u dat bij ad hoc aanvragen er een tekort is waardoor bij bijvoorbeeld een benodigde spoedmailing het proces ongewenste vertraging oplevert?
- + Spoedopdrachten drukwerk: Welke termijn/doorlooptijden hanteert u voor de levering van spoedopdrachten voor drukwerk? En hebben we dan nog rekening te houden met andere kosten?
- + Spoedopdrachten mailingen: Welke termijn/doorlooptijden hanteert u voor de levering van spoedopdrachten voor mailingen?
- + Distributie & levering: Welke doorlooptijden hanteert u voor distributie en levering?
- + Afhalen: Wat zijn de mogelijkheden om in plaats van verzending gebruik te maken van afhalen?

10.4.2 Communicatie en accountmanagement

Beschrijf in maximaal 2 pagina's hoe u de communicatiestructuur en accountmanagement vormgeeft. Ga daarin tenminste in op de volgende aspecten:

- + Welke centrale contactpersonen voor de betreffende vormen van drukwerk, distributie, offertes, administratie kunt u aanbieden?
 - + Samenwerking met team communicatie
 - + Samenwerking met facilitaire zaken
 - + Samenwerking met ketenpartners in het drukproces (vormgever, tekstschrijver, fotograaf)
 - + Distributiepartners
- + Welke communicatiemiddelen zet u daarvoor in?
- + Op welke dagen en tijden bent u bereikbaar?

10.4.3 Duurzaamheid en milieu

Beschrijf in maximaal 2 pagina's hoe u duurzaamheid vormgeeft. Ga daarin tenminste in op de volgende aspecten:

- + Duurzaamheid in het productieproces.

- + Duurzaamheid in de keuze van grondstoffen en materialen.
- + Duurzame inzetbaarheid van medewerkers.
- + Duurzame verpakking.
- + Duurzaamheid in de keuze van transportmiddelen tbv distributie. Denk hierbij ook aan de afstand in tijd en kilometers van uw druklocatie tot de kantoorlocatie van Rogplus.

10.5 Weging

Voor de kwalitatieve sub-subgunningcriteria is in totaal € 25.000 gunningswaarde te behalen.

Bij het cijfer 10 wordt de maximale score (100%) toegekend. Bij het cijfer 8 is dit 75%, bij 6 50%, bij 3 10% en bij 0 0%. Zie hiervoor ook de rekenwaarde in de scoretabel.

Wegingsfactoren	
Sub-Subgunningcriterium	Max. waarde
1. Kwaliteitsbeschrijving van de dienstverlening	€ 12.500
2. Communicatie en accountmanagement	€ 7.500
3. Duurzaamheid en milieu	€ 5.000
Totaal	€ 25.000

Knock Out: Als aan een Inschrijving voor de kwalitatieve sub-subgunningcriteria in totaal niet meer dan € 8.000 toegekend wordt, dan wordt de desbetreffende Inschrijving als onaanvaardbaar terzijde gelegd.

10.5.1 Voorbeeldberekening

Er is sprake van 3 inschrijvers, A, B en C. in onderstaande tabel staat per criterium de behaalde waarde beschreven:

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Globale jaarwaarde (o.b.v. bijlage 8)	€ 59.000	€ 45.000	€ 55.500
Kwalitatieve scores (o.b.v. beoordeling bijlage 9)	€ 22.500	€ 10.000	€ 21.000
Fictieve jaaromzet	€ 36.500	€ 35.000	€ 34.500

Inschrijver C heeft de laagste fictieve jaaromzet en wint daarom de gunning.

Deel 5 – BIJLAGEN

Bijlage 1. Uniforme Eigen verklaring Aanbesteden (UEA)

Document is separaat als PDF en XML bestand bijgevoegd.

Bijlage 2. Algemene Inkoopvoorwaarden VS 2019

De van toepassing zijnde voorwaarden zijn gepubliceerd op deze locatie: officiële bekendmakingen (bron: www.vlaardingen.nl)

Bijlage 3. Conceptovereenkomst

Document is separaat als PDF bestand bijgevoegd.

Bijlage 4. Besteksbepalingen Social Return

Document is separaat als PDF bestand bijgevoegd.

Bijlage 5. Opgave referenties

Document is separaat als Word document bijgevoegd.

Bijlage 6. Technische beschrijving producten

Document is separaat als PDF bestand bijgevoegd.

Bijlage 7. Programma van Eisen

Document is separaat als PDF bestand bijgevoegd.

Bijlage 8. Prijsblad

Document is separaat als Excel document bijgevoegd.

Bijlage 9. Inschrijfblad

Document is separaat als Word document bijgevoegd.