

Programma van Eisen

Het PVE bevat de volgende onderwerpen:

Productspecificaties	Eis 1 t/m 15
Duurzaamheid	Eis 16 t/m 29
Uitvoering overeenkomst	Eis 30
Webwinkel	Eis 31 t/m 41
Bestellen	Eis 42 t/m 44
Leveren	Eis 45 t/m 48
Verpakking	Eis 49 t/m 52
Productieruns	Eis 53 t/m 54
Voorraad	Eis 55 t/m 59
Klantenservice	Eis 60 t/m 62
Managementinformatie en managementrapportages	Eis 63 t/m 65
Evaluatie	Eis 66 t/m 67
Facturatie	Eis 68 t/m 69

Productspecificaties

1. Inschrijver dient zich bij de productie van de gevraagde producten te conformeren aan de specificaties zoals omschreven in bijlage artikeloverzicht en het betreffende drukklare pdf-bestand uit bijlage drukproeven.
2. Proefdrukken worden digitaal aangeleverd bij de Aanbestedende Dienst.
3. Inschrijver moet 'geripte' PDF-proeven kunnen voorleggen aan de Aanbestedende Dienst.
4. De uiteindelijke druk is conform de door de Aanbestedende Dienst goedgekeurde initiële proefdruk.
5. Inschrijver is in staat de huisstijl van de Aanbestedende Dienst correct toe te passen, met name gericht op papiersoort en kleuren. Het gaat om tweekleurendruk in Pantone kleuren (PMS) 540U. Daarbij wordt voor de basisproducten als steunkleur Pantone 2995 gebruikt. Het beeldmerk mag niet in een andere kleur gezet worden. In geval van zwart-wit drukwerk wordt het beeldmerk zwart.
6. Inschrijver dient afwijkingen in kleuren zoveel als mogelijk te voorkomen. Om afwijkingen te voorkomen worden er bij aanvang van de overeenkomst drukproeven uitgevoerd. Dit gebeurt tevens wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst overgestapt wordt naar een andere papiersoort. Indien er gedurende de looptijd van de overeenkomst afwijkingen zijn die fors afwijken van de PMS-kleuren zal Opdrachtgever een beoordeling van de artikelen uitvoeren op basis van de PMS-waaiër. Hierover vindt door Opdrachtgever afstemming plaats met Opdrachtnemer. Bij een forse afwijking is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de herdruk van de partij.
7. Het drukwerk dient offsetkwaliteit te zijn en geschikt voor hoog volume laserprint.
8. Inschrijver moet afwijkingen in (vooraf vastgestelde) papiersoorten voorkomen. Om afwijkingen te voorkomen zullen er bij aanvang van de overeenkomst drukproeven worden uitgevoerd. Dit zal tevens gebeuren wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst overgestapt dient te worden naar een andere papiersoort. Indien er gedurende de looptijd van de overeenkomst afwijkingen zijn die fors afwijken van de papiersamenstelling zal Opdrachtgever hierover afstemmen met Opdrachtnemer. Bij een forse afwijking is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aanleveren van een nieuwe partij.

9. De huisstijl moet op verzoek van de Aanbestedende Dienst tegen hetzelfde tarief wijzigen, zolang dit een huisstijl van twee kleuren of minder is. Wanneer de huisstijl wijzigt naar drie kleuren of meer zal hier een apart tarief voor worden berekend. Voorafgaand aan het wijzigen van de huisstijl worden in overleg met Opdrachtnemer afspraken gemaakt over het afbouwen van de bestaande voorraad.
10. Briefpapier kan gebruikt worden in repro- en printapparatuur zonder dat inkt afgeeft. Daarnaast dient het briefpapier van een voldoende kwaliteit en dikte te zijn zodat dit niet met twee of meer pagina's gelijktijdig door de printer of couverteermachine wordt getrokken. Onderdeel van de Proof of Concept is een test van het briefpapier waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven. Opdrachtnemer levert na voorlopige gunning 500 vel A4-briefpapier aan. Dit briefpapier wordt onderworpen aan een test met de printer en de couverteermachine van de reprografische dienstverlener van de Aanbestedende Dienst.
11. Enveloppen kunnen worden gebruikt in elke willekeurige couverteermachine en frankeermachine. Onderdeel van de Proof of Concept is een test van de typen enveloppen waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven. Opdrachtnemer levert na voorlopige gunning 500 enveloppen C5 aan; 250 met venster en 250 zonder venster. Deze enveloppen worden onderworpen aan een acceptatietest met de couverteermachine en / of de frankeermachine van de reprografische dienstverlener van de Aanbestedende Dienst.
12. Enveloppen kunnen worden gebruikt in een couverteermachine zonder dat inkt afgeeft, verlijming loslaat of dat de enveloppen op enige andere wijze schade toebrengen aan de apparatuur. Daarnaast dienen de enveloppen van een voldoende kwaliteit en dikte te zijn dat deze niet met twee of meer gelijktijdig door de couverteermachine wordt gehaald.
13. Enveloppen kunnen worden gebruikt in een frankeermachine zonder dat inkt afgeeft, verlijming loslaat of dat de enveloppen op enige andere wijze schade toebrengen aan de apparatuur.
14. Enveloppen kunnen worden gebruikt in een hoogvolume kleurenproductieprinter zonder dat inkt afgeeft, verlijming loslaat of dat de enveloppen op enige andere wijze schade toebrengen aan de apparatuur.
15. Inschrijver mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam en /of het logo van de Aanbestedende Dienst.

Duurzaamheid

16. Grenswaarden aan isopropylalcoholgehalte

Bij offsetdrukwerk zonder UV-inkten door middel van vellenoffsetdrukwerk, smalbaanrotatiedruk of rotatiedruk geldt dat het vochtwater dat gebruikt wordt voor de productie van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, een maximaal isopropylalcoholgehalte (IPA-gehalte) heeft van:

- indien het vellenoffsetdrukproces wordt toegepast: 5 vol.%;
- indien het rotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 3 vol.%;
- indien het smalbaanrotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 5 vol.%.

Bij offsetdrukwerk met UV-inkten door middel van smalbaanrotatie geldt dat het vochtwater dat gebruikt wordt voor de productie van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, een maximaal isopropylalcoholgehalte (IPA-gehalte) heeft van 7 vol.%.

17. Papier voor professionele afdrukken: 75% teruggewonnen papiervezels, waarvan 80% na verbruik gerecyclede vezels

Het papier voor professionele afdrukken moet zijn gemaakt van ten minste 75% teruggewonnen papiervezels, waarvan ten minste 80% bestaat uit na verbruik gerecyclede vezels. Teruggewonnen papiervezels zijn zowel na verbruik teruggewonnen gerecyclede vezels als vóór verbruik gerecyclede vezels van papierfabrieken, ook wel uitval genoemd. Na verbruik gerecyclede vezels kunnen afkomstig zijn van consumenten, kantoren, drukkerijen, boekbinders enz.

Gebaseerd op EU GPP

18. **Voertuigen voor vervoer van teruggewonnen papiervezels voldoen ten minste aan emissieklasse 5**
Voor het vervoer van de teruggewonnen papiervezels die worden ingezet voor het geleverde papier, dient gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 5 voldoen.
19. **Verplicht voldoen aan de criteria milieukeur type I voor papierproductie**
Gerecycled papier dient te voldoen aan de criteria van het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) of andere milieukeuren van type I die betrekking hebben op de papierproductie zelf (en niet op de beheerpraktijken van de fabriek).
20. **(Verwerkt) Hout dient aan duurzaamheidseisen te voldoen**
Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode.
Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de inschrijver. Facturen moeten zijn voorzien van:
- naam en adresgegevens van opdrachtgever en inschrijver;
 - datum uitgifte;
 - houtsoort en/of productbeschrijving;
 - volume of aantal van het geleverd product;
 - naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd);
 - Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier.
21. **Beperking van gevaarlijke stoffen en mengsels**
Bij de productie van het te leveren papier mag geen gebruik zijn gemaakt van de gevaarlijke stoffen en mengsels, genoemd in criterium 4 (Beperking van gevaarlijke stoffen en mengsels) van het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019).
22. **Grenswaarden emissies naar water en lucht.**
Van het te leveren papier mogen de emissies naar water en lucht bij de productie van pulp en papier niet hoger zijn dan de waarden, berekend volgens de methode zoals omschreven in het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) (Criterium 1 a en b - Emissies naar het water en de lucht).
23. **Grenswaarde CO₂-uitstoot**
De kooldioxide-emissies uit fossiele brandstoffen die voor de productie van warmte en elektriciteit voor het productieproces (al dan niet op de productielocatie) worden gebruikt, mogen de volgende grenswaarden niet overschrijden:
- 1 100 kg CO₂/ton voor papier dat van 100 % ontinkte/gerecyclede pulp wordt gemaakt;
 - 1 000 kg CO₂/ton voor papier dat van 100 % chemische pulp wordt gemaakt;
 - 1 600 kg CO₂/ton voor papier dat van 100 % mechanische pulp wordt gemaakt.
- Voor papier dat uit een combinatie van chemische pulp, gerecyclede pulp en mechanische pulp wordt gemaakt, wordt een gewogen grenswaarde berekend op basis van het aandeel van elke pulpsoort in het mengsel. De werkelijke emissiewaarde wordt berekend als de som van de emissies van de pulp- en papierproductie, gelet op het mengsel van de gebruikte pulpsoorten. De CO₂-emissies per ton product moeten worden berekend conform de in het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) beschreven afbakening en methodiek.
24. **Verplichte toelichting op verpakkingskeuze volgens Essentiële Eisen**
De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op:
1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze;
 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader;

3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om de het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen.

25. Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal

Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan.

Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.

Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase).

26. Geen schadelijke stoffen in inkt, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen en oplosmiddelen.

Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk geldt dat voor de vervaardiging van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk geen inkten, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen of oplosmiddelen mogen worden gebruikt die geclassificeerd zijn met één of meerdere van de H-zinnen: H300 H301 H310 H311 H330 H331 H340 H341 H350 H350i H351 H360F H360FD H360Fd H360Df H361f H361d H361fd H362 H370 H371 H372 H373 H400 H410 H411 H412 H413 EUH059 EUH029 EUH031 EUH032 EUH070. Als uitzondering op deze eis geldt dat UV-inkten en UV-vernissen geclassificeerd mogen zijn met H412.

27. Vlampunt reinigingsmiddelen > 55°C

Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk – reinigingsmiddelen geldt dat voor het dagelijks procesmatig reinigen van het inktwerk en rubberdoek (niet zijnde reparatie of technische onderhoudsactiviteiten) van de drukpers in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, een reinigingsmiddel met een minimaal vlampunt van 55°C dient te worden gebruikt.

Een reinigingsmiddel uit de klasse K3 (hieronder vallen de reinigingsmiddelen met een vlampunt van 55-100°C) voldoet in ieder geval aan deze eis.

28. Grenzen aan schadelijke stoffen APEO, halogenen en ftalaten, biocides

Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk geldt dat de toegepaste inkt, toners, lijm, reinigingsmiddelen of andere chemicaliën bij het vervaardigen van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk niet mogen bevatten: alkylfenoethoxylaten (APEO); halogenen, met uitzondering van biocides met halogenen, met één of meerdere van de H-zinnen: H300 H301 H304 H310 H311 H330 H331 H340 H341 H350 H350i H351 H360F H360FD H360Fd H360Df H361f H361d H361fd H362 H370 H371 H372 H373 H400 H410 H411 H412 H413 EUH059 EUH029 EUH031 EUH032 EUH070; ftalaten met de H-zinnen: H360F, H360D, H361f; biocides, inclusief biocides met halogenen, met een log Pow (octanol/waterverdelingscoëfficiënt) $\geq 3,0$ of een experimenteel bepaalde bioconcentratiefactor (BCF) > 100 .

29. De binnenstad van Tilburg onderdeel is van een milieuzonering voor vrachtauto's. De gemeente Tilburg voert in 2025 een nul-emissiezone in voor bedrijfsmatig gebruikte bestel- en vrachtwagens binnen de Ringbanen. Inschrijver verklaart zich ervan bewust te zijn dat zij zelf verantwoordelijk is voor de juiste inzet van het transport. Raadpleeg voor meer informatie de website: <https://www.tilburg.nl/ondernemers/milieu/ontheffing-milieuzone/>

Uitvoering overeenkomst

30. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en tijdig afronden van de implementatie zodat de volledige uitvoering van de overeenkomst uiterlijk binnen twee weken na ondertekening van de Overeenkomst kan aanvangen. Onder implementatie wordt verstaan:

- Opzetten en vullen van het voorraadbeheersysteem en de daaraan gekoppelde webwinkel
- Een digitale gebruikersinstructie van beheersysteem c.q. webwinkel aan betrokken medewerkers.
- Vastleggen afspraken met betrekking tot productieruns en voorraden.

Webwinkel

31. Inschrijver is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, beveiligen en onderhouden van een gebruiksvriendelijke, Nederlandstalige webwinkel.
32. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de webwinkel en de daarin vermelde informatie.
33. De opdrachtnemer organiseert technisch onderhoud aan de webwinkel zodanig dat de besteller daar geen hinder van ondervindt.
34. De webwinkel is minimaal beschikbaar op werkdagen van 07.00 uur tot 22.00 uur.
35. Opdrachtnemer informeert per email Opdrachtgever minimaal 5 werkdagen vooraf over wijzigingen binnen de webwinkel.
36. De digitale bestelapplicatie is webbased (via een internet browser) en maakt gebruik van een beveiligde verbinding. Alle mogelijke conversiekosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
37. De noodzaak voor Opdrachtgever om software te installeren voor gebruik van de webwinkel is niet toegestaan.
38. De webwinkel is geschikt voor:
 1. Het bestellen van artikelen door een bestelpunt:
 - a. Inloggen met persoonsgebonden inloggegevens,
 - b. selecteren artikel(en),
 - c. invullen aantallen,
 - d. selecteren afleverlocatie,
 - e. bestelling plaatsen.
 2. Het online inzien van aan die persoon geautoriseerde informatie over artikelen, bestellingen, leveringen, kosten en persoonsgegevens.
39. De volgende informatie wordt per artikel in de webwinkel weergegeven:
 1. Artikelnaam en nummer;
 2. Afbeelding van het artikel (in kleur);
 3. Verpakkingseenheid;
 4. Actuele voorraad;
 5. Prijs in euro's.
40. De Opdrachtnemer aanvaardt dat accounts alleen via de contractmanager, dan wel nader te benoemen operationeel eindverantwoordelijke van de Opdrachtgever worden aangevraagd en aangemaakt. Inloggegevens voor bestelpunten worden aangemaakt door Opdrachtnemer
41. Indien er sprake is van een datalek maakt inschrijver daar direct melding van bij de gemeente Tilburg.

Bestellen

42. Alle bestellingen zijn uitvoerbaar via de webwinkel
43. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor registreren, verwerken en leveren van de bestellingen.
44. Opdrachtnemer stuurt direct na ontvangst van de bestelling per e-mail een orderbevestiging naar de besteller met daarin vermeld de afleverdatum en afleverlocatie. Ook bij verzending van de bestelling verstuurt de Opdrachtnemer een e-mail met deze informatie naar de besteller.

Leveren

45. De kosten voor levering zijn verdisconteerd in de productprijs. Aan levering van de producten zijn daarom geen extra kosten verbonden. Leverings- en transportkosten kunnen inzichtelijk worden gemaakt wanneer Aanbestedende Dienst hierom vraagt.
46. Afleverlocaties kunnen gedurende de looptijd van het contract toegevoegd en verwijderd worden zonder dat hiervoor extra kosten in rekening worden gebracht. Op het moment van publiceren zijn de volgende afleverlocaties actief:

Locatie	Adres
Stadhuis	Stadhuisplein 130, 5038 TC Tilburg
Stadswinkel	Koningsplein 8, 5038 WG Tilburg
Pondres	Kraaivenstraat 19, 5048 AB Tilburg

47. Levering vindt uitsluitend plaats na ontvangst van een bestelopdracht via de webwinkel van daartoe gemachtigde bestelpunt.
48. Voor het leveren van de standaard artikelen (uit voorraad leverbaar) gelden onderstaande servicelevels. Opdrachtgever hanteert de volgende levertijden per artikel:

Artikel	Aantal	Levertermijn
C5 venster envelop – Standaard huisstijl	240.000	1 werkdag
C5 venster envelop – WOZ opdruk	50.000	1 werkdag
C5 zonder venster – Standaard huisstijl	10.000	1 werkdag
C5 zonder venster – Antwoordenvelop	20.000	1 werkdag
C4 met venster	10.000	1 werkdag
C4 zonder venster	10.000	1 werkdag
Briefpapier	240.000	1 werkdag
Breedlopend losblad briefpapier	70.000	1 werkdag

Opdrachtgever bestelt zoveel als mogelijk meerdere dagen voorafgaand aan de gewenste leverdag. Hierbij stuurt de Opdrachtgever op het zo veel mogelijk combineren van bestellingen, zodat het aantal transportbewegingen tot het minimum wordt beperkt.

Verpakking

49. Er wordt een pakbon aan de buitenzijde van de verpakking bevestigd. Op de pakbon wordt minimaal de volgende informatie vermeld:
1. Inkoopordernummer;
 2. Bestelpunt;
 3. Afleveradres;
 4. Kostenplaats;
 5. Productnummer;
 6. Productnaam;
 7. Aantal / verpakkingseenheid;
 8. Reeds geleverde producten / aantallen en eventuele backorders.
50. Opdrachtnemer dient de te leveren artikelen zodanig te verpakken dat de volgende kenmerken aan de buitenzijde van de verpakking ook na verwijderen van de pakbon duidelijk zichtbaar zijn:
1. Gemeente Tilburg (voor zover niet opgenomen in productnaam);
 2. Productnaam;
 3. Productnummer;
 4. Inhoudsaantal.

51. De te leveren artikelen dienen zodanig verpakt en geleverd te worden dat de inhoud niet beschadigd wordt en beschermd is tegen klimaatinvloeden tijdens transport en opslag.
52. Er dient aangeleverd te worden op stevige pallets die geschikt zijn voor hergebruik en die niet groter zijn dan europallets. Gebruikte europallets worden zonder additionele kosten bij dezelfde aflevering of de volgende aflevering retour genomen.

Productieruns

53. Opdrachtnemer produceert pas nadat de Aanbestedende Dienst hiervoor akkoord heeft gegeven.
54. Te veel geproduceerde aantallen (t.o.v. de vraag) zijn voor rekening van de Inschrijver en hiervoor geldt geen afnameverplichting door de Opdrachtgever.

Voorraad

55. Opdrachtnemer houdt de voorraad aan in een geconditioneerd magazijn op zodanige wijze dat de kwaliteit van het papier stabiel blijft.
56. Het aanhouden van de voorraad leidt niet tot extra kosten voor de Opdrachtgever; Opdrachtnemer verdisconteert de kosten voor het op voorraad houden in de inschrijfprijs.
57. Bewaking van de voorraad is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer signaleert tijdig de noodzaak van een nieuwe productierun en communiceert deze noodzaak aan de Opdrachtgever. Definitie van tijdig wordt in de implementatiefase per product afgesteld met Opdrachtgever.
58. Van Opdrachtnemer wordt geëist dat men de huidige voorraad bij aanvang van het contract op voorraad neemt en uitlevert wanneer Opdrachtgever dat verzoekt. Deze voorraad is dan door Opdrachtgever reeds betaald. Het uitleveren van deze voorraad aan Opdrachtgever is kosteloos voor de Opdrachtgever.
59. Opdrachtgever neemt bij afloop van de Overeenkomst de bestaande voorraad van Opdrachtnemer over conform afgesproken prijs inclusief eventuele indexeringen en tot het maximum per artikel zoals dat op dat moment geldt.

Klantenservice

60. Opdrachtnemer heeft een klantenservice die gedurende het hele jaar op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur bereikbaar is; zowel telefonisch als per e-mail. Er is geen sprake van vakantiesluiting.
61. Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon aan te wijzen voor alle communicatie met de Opdrachtgever. Deze persoon heeft beslissingsbevoegdheid, is materiedeskundig en is op de hoogte van interne processen en procedures van zowel de eigen organisatie als die van de Opdrachtgever. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de opdracht(en) in het kader van de Overeenkomst. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er goede vervanging plaats te vinden en dient de Opdrachtgever op de hoogte te worden gebracht. Inschrijver draagt er zorg voor dat Opdrachtgever altijd op de hoogte is van de identiteit van zowel de contactpersoon als zijn / haar vervanger.
62. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de contactpersoon en diens vervanger de Nederlandse taal goed beheersen.

Managementinformatie en managementrapportages

63. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van managementinformatie en het samenstellen van een managementrapportage per kwartaal.

64. Managementinformatie is bij voorkeur digitaal opvraagbaar via de website. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt managementinformatie op afroep van de contractmanager binnen 2 werkdagen geleverd.
65. De managementinformatie bestaat uit een databestand, bij voorkeur MS Excel, waarin op artikelniveau is opgenomen:
 1. Geproduceerde artikelen;
 2. Bestelde en geleverde artikelen;
 3. Gedefinieerd in artikelnummer en artikelnaam (losse velden);
 4. In aantal en waarde (losse velden);
 5. Per afleverlocatie uit te splitsen;
 6. Voorraad per artikel op dat moment;

Evaluatie

66. Evaluaties vinden in het eerste contractjaar elk kwartaal plaats; daarna halfjaarlijks. Tijdens de evaluatie wordt de huidige voortgang besproken o.b.v. managementrapportages, klachten, bestellingen, etc. Doel hiervan is om de algehele voortgang te optimaliseren.
67. Productontwikkelingen en veranderde productieprocessen die mogelijk contractuele gevolgen kunnen hebben, dienen, alvorens ze van toepassing kunnen worden verklaard, voorgelegd te worden aan de Opdrachtgever.

Facturatie

68. Een e-mailbericht kan maximaal één factuur en de daarbij behorende specificatie in PDF-formaat bevatten. Factuur en specificatie dient één bestand te zijn.
69. De in Bijlage X bij de Overeenkomst neergelegde Tarieven gelden voor de looptijd van de Overeenkomst. De eenheidsprijzen en tarieven van Opdrachtnemer zoals opgegeven in het Prijzenblad kunnen jaarlijks worden geïndexeerd. Als uitgangspunt bij de indexatie geldt de CBS-index: CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfer 2020=100, bedrijfstak 17 – 18 Papier- en grafische industrie, te raadplegen via CBS StatLine. Prijsindexatie is voor de eerste maal mogelijk op 1 januari 2026. Daarna kan indexering per kalenderjaar plaatsvinden. Een voorstel tot indexering, dient minimaal één maand voorafgaand aan het aflopen van het kalenderjaar schriftelijk bij Aanbestedende Dienst te worden ingediend. Daarnaast dient dit voorstel helder en transparant te zijn onderbouwd. Na schriftelijke instemming van het indexeringsvoorstel door Aanbestedende Dienst mag de indexatie worden doorgevoerd. Opdrachtnemer is na goedkeuring verplicht om de Aanbestedende Dienst van een vernieuwd prijzenblad te voorzien.

Verificatie van de Inschrijving

Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde Inschrijver, ter verificatie van de gestelde gunningseisen, de Proof of Concept goed te doorstaan.

De Proof of Concept bestaat uit 2 delen:

1. Test papier in de printer;
2. Test papier en enveloppen in de couverteermachine;

1. Test papier in de printer

Inschrijver levert bij inschrijving 500 vel A4-briefpapier aan. Dit briefpapier wordt onderworpen aan een test met de printer en de couverteermachine van de reprografische dienstverlener van de Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst test dat het briefpapier kan worden gebruikt zonder dat inkt afgeeft of dat het briefpapier op enige andere wijze schade toebrengt aan de apparatuur. Daarnaast dient het briefpapier van een voldoende kwaliteit en dikte te zijn, zodat het niet met twee of meer pagina's gelijktijdig door de printer of couverteermachine wordt getrokken.

De uitkomst van de Proof of Concept is akkoord of niet akkoord. Indien er een niet akkoord is, wordt de Inschrijving als ongeschikt gekenmerkt en terzijde gelegd.

2. Test papier en enveloppen in de couverteermachine

Inschrijver levert bij Inschrijving 500 enveloppen C5 aan; 250 met venster en 250 zonder venster. Deze enveloppen worden onderworpen aan een acceptatietest met de couverteermachine en / of de frankeermachine van de reprografische dienstverlener van de Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst test dat de enveloppen kunnen worden gebruikt zonder dat inkt afgeeft, verlijming loslaat of dat de enveloppen op enige andere wijze schade toebrengen aan de apparatuur. Daarnaast dienen de enveloppen van een voldoende kwaliteit en dikte te zijn dat deze niet met twee of meer gelijktijdig door de couverteermachine worden gehaald.

De uitkomst van de Proof of Concept is akkoord of niet akkoord. Indien er een niet akkoord is, wordt de Inschrijving als ongeschikt gekenmerkt en terzijde gelegd.

Bijlage

- Bijlage B; Artikeloverzicht V2024
- Bijlage C; C5 envelop venster links gemeente Tilburg
- Bijlage D; C5 envelop venster links - WOZ
- Bijlage E; C5 envelop zonder venster gemeente Tilburg
- Bijlage F; C5 envelop zonder venster - Antwoordenvelop
- Bijlage G; C4 envelop met venster gemeente Tilburg
- Bijlage H; C4 envelop zonder venster gemeente Tilburg
- Bijlage I; 14G - Briefpapier gemeente Tilburg

Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

G1. Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

G2. Informatiebeveiliging

Inschrijver dient binnen de eigen organisatie op een bewezen niveau aandacht te besteden aan informatiebeveiliging. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van Gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien men over een ISO 27001- of een EMAS-certificaat, afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, beschikt.

Indien Inschrijver niet beschikt over ISO 27001- of EMAS-certificering, dan dient Inschrijver in het bezit te zijn van een gelijkwaardig certificaat.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van het) ISO 27001- of EMAS-certificaat; of
- Een (kopie van een) geldig gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond; of
- Een (kopie van het) gelijkwaardige wijze van informatiebeveiliging, vergezeld door een toelichting inclusief verwijzing naar relevante passages waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, verplicht zich contractueel om de wijze van milieumanagement die voldoet aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, gedurende de gehele contractperiode op minimaal dat niveau te houden.

G3. Milieumanagementsysteem

Inschrijver dient binnen de eigen organisatie op een bewezen niveau aandacht te besteden aan het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten door toepassing van een milieumanagementsysteem.

Inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien men over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat, afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, beschikt.

Indien Inschrijver niet beschikt over ISO 14001- of EMAS-certificering, dan dient Inschrijver in het bezit te zijn van een gelijkwaardig certificaat.

Indien Inschrijver niet beschikt over een ISO 14001-, EMAS- of gelijkwaardig certificaat dan dient Inschrijver in het bezit te zijn van een gelijkwaardig aan voornoemde certificering werkend milieumanagementsysteem. Van gelijkwaardig is volgens Aanbestedende dienst in dat geval sprake wanneer er minimaal wordt voldaan aan de volgende kenmerken:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van het) ISO 14001- of EMAS-certificaat; of

- Een (kopie van een) geldig gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond; of
- Een (kopie van het) gelijkwaardig werkend milieu-managementsysteem, vergezeld door een toelichting inclusief verwijzing naar relevante passages waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, verplicht zich contractueel om de wijze van milieumanagement die voldoet aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, gedurende de gehele contractperiode op minimaal dat niveau te houden.

Financiële en economische draagkracht

G4. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Uit te werken Kwalitatieve criteria

Perceel 1 Huisstijl Drukwerk:

Criterium		Weging
Kwaliteit – Doorontwikkeling duurzaamheid		40%
1. Welke mogelijkheden ziet Opdrachtnemer voor Opdrachtgever op het gebied van duurzaamheid die gedurende het contract doorgevoerd kunnen worden	30%	
2. Welke rol pakt Opdrachtnemer om deze ontwikkelmogelijkheden, samen met Opdrachtgever te onderzoeken en eventueel doorvoeren?	30%	
3. Wat wordt hierin verwacht van Opdrachtgever?	20%	
4. Welke duurzaamheidsontwikkelingen heeft Opdrachtnemer al doorgevoerd op de artikelen binnen de scope van de opdracht?	20%	
Prijs - Inschrijvingsprijs		60%

Subcriterium Kwaliteit - Doorontwikkeling duurzaamheid gedurende de contractperiode – 40%

Opdrachtgever heeft hoge ambities op het gebied van duurzaamheid en streeft naar een zo duurzaam mogelijk product te kunnen leveren. Er is echter nog weinig ontwikkeling en kennis binnen de gemeente op het gebied van duurzaamheid, waardoor zij van Opdrachtnemer een pro-actieve rol verwacht gedurende de contractperiode, zodat er een doorontwikkeling gemaakt kan worden. Voor Opdrachtgever is het hierin belangrijk dat zij door Opdrachtnemer meegenomen kan worden in de ontwikkelingen en de wijze waarop de duurzaamheid (in de toekomst) toegepast kan worden bij de producten die gedrukt worden in de huisstijl.

Voor dit criterium dient Opdrachtnemer onderstaande punten SMART uit te werken:

1. Welke mogelijkheden ziet Opdrachtnemer voor Opdrachtgever op het gebied van duurzaamheid die gedurende het contract doorgevoerd kunnen worden?
2. Welke rol pakt Opdrachtnemer om deze ontwikkelmogelijkheden, samen met Opdrachtgever te onderzoeken en eventueel doorvoeren?
3. Wat wordt hierin verwacht van Opdrachtgever?
4. Welke duurzaamheidsontwikkelingen heeft Opdrachtnemer al doorgevoerd op de artikelen binnen de scope van de opdracht?

De uitwerking wordt beoordeeld op onderstaande punten, waarbij hoe meer hier aan voldaan wordt, hoe hoger de score zal zijn:

- De inschrijving is SMART uitgewerkt;
- De inschrijving is overtuigend en eenduidig te interpreteren;
- De inschrijving getuigt van ervaring en geeft vertrouwen dat de uitwerking leidt tot een meerwaarde in het contract.

Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Ten aanzien van de uitwerking van het kwalitatieve criterium geldt het volgende:

- Er mogen maximaal in totaal drie (3) pagina's A4 worden gebruikt. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indienen in PDF (.pdf).

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

Subcriterium prijs - 60%

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: prijzenblad in Bijlage 9.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offreren van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkluis op TenderNed plaats na de beoordeling van het subcriterium Kwaliteit door de beoordelingscommissie. De Inschrijfprijs van Inschrijver wordt derhalve niet op voorhand bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt voor alle percelen op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

Perceel 1:

- 1 Contractmanager;
- 2 Contractbeheerder;
- 3 Vormgever, afdeling communicatie.

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Puntentoekenning individueel en consensus (punten, rapportcijfers, etc.)

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. Dit gebeurt op de volgende wijze:

Perceel 1:

Score		Omschrijving
9	(zeer) Goed	De uitwerking is erg duidelijk (aanzienlijke meerwaarde) in de uitleg hoe de Inschrijver het werkproces aanpakt en het is in deze zeer vertrouwenwekkend dat de Inschrijver de doelstelling behaalt. De uitwerking wekt (heel) veel vertrouwen dat deze bijdraagt aan de gestelde doelen ten aanzien van een optimale ontwikkeling. De projectaanpak getuigt van aanzienlijke meerwaarde, mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting.
7	Voldoende	De uitwerking is voldoende duidelijk (aanwijsbare meerwaarde) in de uitleg hoe de Inschrijver het werkproces aanpakt en het is in deze vertrouwenwekkend dat de Inschrijver de doelstelling behaalt. De uitwerking wekt voldoende vertrouwen dat deze bijdraagt aan de gestelde doelen ten aanzien van een optimale ontwikkeling. De uitwerking van de projectaanpak getuigt van voldoende meerwaarde, mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting.
5	Onvoldoende	De uitwerking is onvoldoende uitgewerkt, en getuigen niet van maatwerk en meerwaarde. De uitwerking van de projectaanpak geeft derhalve onvoldoende vertrouwen dat deze bijdraagt aan de gestelde doelen ten aanzien van een optimale ontwikkeling. De uitwerking van de

		projectaanpak getuigt onvoldoende van meerwaarde, mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting.
2	Slecht	De uitwerking slecht en niet concreet uitgewerkt in het Plan van Aanpak. Toekenning van deze score leidt tot uitsluiting en komt de inschrijving niet meer voor inschrijving in aanmerking.

Puntentoekenning

Bij de beoordeling op kwaliteit geldt voor alle percelen een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

Voorbeeldberekening kwaliteitsscore:

Score 7

Weging 20%

Toegekende score / maximaal aantal punten * weging

$7/9 \times 20 = 15,56$ punten

Voorbeeldberekening prijsscore:

Binnen de gestelde kaders krijgt op alle percelen de laagst aangeboden Inschrijving per perceel de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbidding en de laagste aanbidding:

Inschrijfprijs inschrijver: 150.000 EUR

Laagste inschrijfprijs: 130.000 EUR

Weging prijs 40%

(Laagste inschrijfprijs van alle Inschrijvingen / inschrijfprijs Inschrijver van Inschrijver) * [totaal aantal te behalen punten voor Prijs]

$130.000 / 150.000 \times 40 = 34,67$

*alle getallen worden afgerond op twee decimalen achter de komma, alvorens deze worden opgeteld.

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium "Welke rol pakt Opdrachtnemer om deze ontwikkelmogelijkheden, samen met Opdrachtgever te onderzoeken en eventueel doorvoeren" de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op dit onderdeel krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.