

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE LEVERINGEN

ROK Drukwerk

Verkiezingsdrukwerk & Overig specifiek drukwerk

Kenmerk: INK24-11-432

Datum: 07-02-2025

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	5
2.1	Inleiding.....	5
2.2	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard	5
2.3	De aanbesteding.....	5
2.4	Voorwerp van aanbesteding	6
2.5	Huidige situatie.....	6
2.6	Gewenste situatie/ Scope	6
2.7	Raamovereenkomst	8
2.8	Indexeren	8
2.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI	8
2.10	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst	9
2.11	Algemene Verordening Gegevensbescherming	9
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure	10
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden	10
3.2	Nederlands recht.....	10
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	10
3.4	Communicatie	10
3.5	Planning.....	10
3.6	Inlichtingen	11
3.7	Het indienen van de Inschrijving.....	11
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	12
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers.....	12
3.10	Het Sluitingstijdstip	13
3.11	Ontvangstbevestiging.....	13
3.12	Gestanddoeningstermijn	13
3.13	Kosten Inschrijving	13
3.14	Ongeldige Inschrijvingen	13
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren	13
3.16	Rangorde	14
3.17	Voorbehoud.....	14
3.18	Wet BIBOB	14
3.19	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	14
3.20	Beoordeling Inschrijvingen	14
3.21	Gunningsbeslissing	14
3.22	Tot stand komen van de Overeenkomst	14
3.23	Wachtkamerregeling	15
3.24	Klachtenregeling.....	15
3.25	Facturatie	15
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	16
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).....	16
4.1.2	Verklaring Belasting.....	16
4.2	Geschiktheidseisen.....	16
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid.....	17
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	17
4.2.4	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)	18

4.3	Gunningscriteria en beoordeling.....	19
4.4	Gunningscriterium P1. Prijs.....	19
4.5	Gunningscriteria Kwaliteit.....	20
4.6	Gunningscriterium K1. Plan van aanpak	20
4.7	Gunningscriterium K2. Risicoanalyse	21
4.8	Beoordelingscommissie.....	22
4.9	Gunning	22
4.10	Definitieve gunning	23
Hoofdstuk 5	Bijlagen	24
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
Bijlage B	Prijzenblad.....	24
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten 2019.....	24
Bijlage D	Concept Raamovereenkomst	24
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst	24
Bijlage F	Formulier Referenties Kerncompetenties.....	24
Bijlage G	Regionale bestektekst Social Return on Investment	24
Bijlage H	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard	24
Bijlage I	Verwerkersovereenkomst	24
Bijlage J	Programma van Eisen	24

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingsreglement

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.
Offerteleidraad ROK drukwerk INK24-11-432

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De geldige Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Energieneutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 150 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2.3 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'ROK Drukwerk', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.4 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft de productie en levering van drukwerk.

Het drukwerk bestaat voornamelijk uit:

- Verkiezingsdrukwerk en gerelateerde verkiezingsartikelen;
- Overig specifiek drukwerk voor de afdeling Burgerzaken.

Een en ander conform de eisen gesteld in deze Offerteleidraad en de bijhorende bijlagen.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat een onderverdeling in percelen geen effect zal hebben op de toegankelijkheid voor Inschrijver uit het MKB.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.5 Huidige situatie

In de huidige situatie is er geen contract voor Verkiezingsdrukwerk en of gerelateerde opdrachten. De diverse aanvragen voor drukwerk worden onderhands gegund aan een leverancier die verantwoordelijk is voor de, onder paragraaf 2.6., Scope, genoemde dienstverlening.

Er wordt op dit moment geen gebruik gemaakt van een bestelportaal of webshop, opdrachten worden schriftelijk, via email, verstuurd. Er wordt gebruik gemaakt van een beveiligde website t.b.v. het oversturen van gegevens van kiesgerechtigden.

In de afgelopen jaren is jaarlijks ongeveer het volgende besteed aan verkiezingsgerelateerde drukwerk, verkiezingsmaterialen en overig specifiek drukwerk:

Jaar	Kosten Verkiezingsgerelateerde drukwerk en verkiezingsmaterialen	Kosten overig specifiek drukwerk
2021	€ 49.124,-	€ 13.750,-
2022	€ 27.255,-	€ 17.103,-
2023	€ 99.111,-	€ 9.712,-
2024	€ 38.287,-	€ 3.977,-
Totaal	€ 213.777,-	€ 44.542,-

Genoemde bedragen zijn bij benadering, aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.6 Gewenste situatie/ Scope

De Aanbestedende Dienst beoogt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst een leverancier te contracteren die de productie, voorraad, couverteren en levering verzorgt voor

Verkiezingsdrukwerk en aanverwante verkiezingsartikelen. Daarnaast valt ook onder de scope van de opdracht de productie en levering van overig specifiek drukwerk voor de afdeling Burgerzaken.

Dit omvat in ieder geval de volgende diensten en leveringen:

- Het drukken van verkiezing gerelateerd drukwerk;
- Het leveren van verkiezing gerelateerde artikelen/materialen;
- Het couverteren van verkiezingsgerelateerde drukwerk in een speciale verkiezingsenvelop;
- Het bezorgen van verkiezingsgerelateerde post aan dienstverlener postbezorger, gemeente locatie dienstverlener logistiek en overige dienstverleners;
- Het drukken en leveren van overig specifiek drukwerk voor de afdeling Burgerzaken.

Onder **verkiezing gerelateerd drukwerk** worden in ieder geval de volgende stukken verstaan:

Stempassen, blanco vervangende stempassen/ kiezerspassen/ schriftelijke volmachten, brief burgemeester met aanvullende informatie, enveloppen met daarop de tekst: 'Deze envelop bevat uw stempas', een flyer in kleur op A4 format, kandidatenlijsten, ongevouwen stembiljetten, processen verbaal, kieswet, instructieboekjes stembureaus, overige verkiezingsdrukwerk. Het verkiezing gerelateerde drukwerk is verder omschreven in het Programma van Eisen (bijlage J, tabblad 'beschrijving drukwerk').

Onder **verkiezingsartikelen** worden in ieder geval de volgende materialen verstaan:

VOX materialen, vlaggen, gele mappen, sloten stembussen, draagzakken, stemmallen, blauwe kisten, stembussen, draagzakken, telpakketten, overige verkiezingsartikelen.

Onder **overig specifiek drukwerk** voor de afdeling Burgerzaken worden in ieder geval de volgende stukken verstaan:

Nederlands beveiligd papier, huwelijksboekjes met omslag, huwelijksboekjes met speciale opmaak, aktepapier

Gedurende de looptijd van de overeenkomst opgenomen verkiezingen voor de komende jaren:

- maart 2026: Gemeenteraden;
- maart 2027: Provinciale Staten en Waterschappen;
- maart 2028: Tweede Kamer;
- juni 2029: Europees Parlement.

Daarnaast kunnen de volgende verkiezingen tussentijds voorkomen:

- Tweede Kamer, na kabinetsval of indien deze uitgeschreven worden;
- Herindelingsverkiezingen;
- Lokaal of landelijk referendum indien dat uitgeschreven wordt.

Er wordt op dit moment geen gebruik gemaakt van een bestelportaal of webshop, opdrachten worden schriftelijk, via email, verstuurd. Er wordt gebruik gemaakt van een beveiligde website t.b.v. het oversturen van gegevens van kiesgerechtigden. Het is de wens in de toekomst te gaan werken met een bestelportaal/ webshop. Opdrachtgever wordt uitgedaagd opdrachtnemer te adviseren over de meerwaarde, voor- en nadelen van het gebruik van een eventueel bestelportaal.

Buiten de scope

Buiten de scope van deze opdracht valt standaard drukwerk, briefpapier en enveloppen. De Aanbestedende Dienst hanteert hiervoor separate contracten.

De verwachte waarde van de opdracht is voor de gehele duur van de raamovereenkomst: €300.000,-.

Offerteleidraad ROK drukwerk INK24-11-432

De eisen waaraan het drukwerk moet voldoen zijn verder gespecificeerd in het Programma van Eisen (Bijlage J).

2.7 Raamovereenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Raamovereenkomst voor een periode van twee jaar, met ingang van 01 juni 2025, van rechtswege eindigend op 31 mei 2027.

In het geval er voor 01 juni 2025 verkiezingen moeten plaatsvinden, dan zal hier een losse opdracht voor worden gegeven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht om dit eventueel bij een andere partij onder te brengen.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Raamovereenkomst twee (2) keer met telkens één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier jaar.

De Raamovereenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde conceptraamovereenkomst (bijlage D).

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Raamovereenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn (bijlage C). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8 Indexeren

Prijzen kunnen worden eenmaal per jaar worden geïndexeerd, voor het eerst per 1 januari 2027. De eenheidsprijzen en tarieven voor drukwerk zoals opgenomen in het Prijzenblad kunnen als volgt worden geïndexeerd:

Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd: CBS Dienstenprijsindex (DPI) 2021=100 Periode: jaarindex.

Voor de indexcijfers geldt: Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar -1. Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.

Peilmaand oktober nieuw jaar t.o.v. peilmaand oktober voorgaand jaar.

Een voorstel tot indexering, dient minimaal twee maanden voorafgaand aan het aflopen van het kalender (half)jaar 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 Opdrachtgever van een vernieuwd prijzenblad te voorzien.

2.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal

gezondere regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 3% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage G met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

2.10 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In paragraaf 2.6 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal € 450.000,- (te weten de factor 1,5 keer de genoemde verwachte omvang).

2.11 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. Ingeval beiden in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerken, zullen in de Overeenkomst afspraken worden gemaakt over de zorgvuldige uitwisseling van de benodigde persoonsgegevens. Zo nodig zal daarvoor toestemming worden gevraagd van de desbetreffende persoon. Ingeval de Opdracht die de Opdrachtnemer zal verrichten primair/in hoofdzaak bestaat uit de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten (bijlage I).

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten Mevrouw Dorothee Pacevicius, medior inkoopadviseur, inkoop1@nissewaard.nl.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 07 februari 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Maandag 24 februari 2025 om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Vrijdag 28 februari 2025
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Maandag 24 maart 2025 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Versturen gunningsbeslissing	Donderdag 03 april 2025

Einde Standstilltermijn	Woensdag 23 april 2025
Versturen definitief gunningsbesluit	Donderdag 24 april 2025

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **INK24-11-432**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Offerteleidraad ROK drukwerk INK24-11-432

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Prijzenblad met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	X	
D.	Uitwerking Gunningcriterium K1 en K2	X	
E.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
I.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 14001 of EMAS of gelijkwaardig.		X
J.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 27001 of gelijkwaardig.		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk Maandag 24 maart 2025 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (UEA, formulier referenties kerncompetenties en Prijzenblad);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota

van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De (Raam)overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

3.17 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.18 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.20 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.21 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing medelen via TenderNed.

3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.23 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage E). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.24 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.25 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage H de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen tien (10) dagen na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente Gedragsverklaring (GVA) van het Ministerie van Justitie te overleggen. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee jaar.

4.1.2 Verklaring Belasting

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen tien (10) dagen na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Hieruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, artikel.2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijver bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage F) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetentie:

1. Aantoonbare ervaring met productie, voorraad en levering voor Verkiezingsdrukwerk;

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

De referentieopdracht is van vergelijkbare aard en omvang:

Uit maximaal 1 referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is de productie, voorraad en levering van Verkiezingsdrukwerk te verzorgen volgens de in de huidige opdracht omschreven scope en volgens de richtlijnen van het ministerie van, voor een Nederlandse gemeente met 50.000+ inwoners.

Voor beide percelen gelden daarnaast de volgende eisen:

A. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

B. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als

combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

A. ISO-27001 of gelijkwaardig: 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 Inschrijver. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant Informatiebeveiligingscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-27001, 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 informatiebeveiliging die voldoet aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, gedurende de gehele contractperiode op minimaal dat niveau te houden.

B. ISO-14001 of gelijkwaardig: Milieumanagement

Inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-14001.
- Een (kopie van een) geldig gelijkwaardig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, 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 milieumanagement, vergezeld door een toelichting inclusief verwijzing naar relevante passages waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Dit certificaat wordt gevraagd gelet op het beleid van de Gemeente Nissewaard om met opdrachtnemers te werken die bewust omgaan met het milieu.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem in het kader van milieumanagement (ISO-14001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de 'Beste prijs kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	40
Gunningscriterium P1 Prijs	40
Kwaliteit	60
Gunningscriterium K1 Plan van aanpak	40
Gunningscriterium K2 Risicoanalyse	20
Totaal	100

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium P1 Prijs. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke Inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimale score van 30 punten heeft weten te behalen op het onderdeel Kwaliteit (K1 +K2). In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.4 Gunningscriterium P1. Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs kan maximaal 40 punten gehaald worden.

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het Prijzenblad dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het Prijzenblad. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het Prijzenblad, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;
4. abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 20% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving.
5. vermeldt geen negatieve bedragen;

6. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
7. zorg voor ondertekening van het Prijzenblad door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
8. Alle gemarkeerde velden in het Prijzenblad moeten ingevuld worden:

Voor de beoordeling van het onderdeel Prijs wordt u gevraagd om een fictieve prijs op te geven. Zie voor de invulinstructie en voorwaarden het Prijzenblad. De gemeente hanteert een bandbreedte tussen de € 37.500,- en € 80.000,- per verkiezing voor alle leveringen en diensten die binnen de scope van de opdracht vallen.

Ondergrensprijs: € 37.500,-

Bovengrensprijs: € 80.000,-

De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Score Prijs} = \frac{\text{maximale prijs} - \text{inschrijfprijs}}{\text{maximale prijs} - \text{minimale prijs}} * \text{te behalen punten} = \text{<> punten (na afronding)}$$

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

Om de Beoordelingscommissie niet te beïnvloeden in haar beoordeling verwijst Inschrijver niet naar de ingediende prijs in het aangeleverde Plan van aanpak/ de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het verwijzen naar (onderdelen van) het gunningscriterium Prijs in het Plan van Aanpak kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Gunningscriteria Kwaliteit

In de beoordeling van de Kwalitatieve gunningscriteria wordt gelet op de volgende aspecten:

1. De mate waarin het antwoord compleet is;
2. De mate waarin het antwoord SMART wordt omschreven;
3. De mate waarin het antwoord realistisch bevonden wordt;
4. De mate waarin de Aanbestedende Dienst het vertrouwen heeft dat Inschrijver een proactieve houding zal hebben.

De beschrijving van de gunningscriteria K1 en K2 bij elkaar dient maximaal 6 A4-tjes te zijn.

Voorpagina en inhoudsopgave tellen niet mee in de telling. Tabellen, afbeeldingen, etc. wel. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 6 pagina's beoordeeld.

4.6 Gunningscriterium K1. Plan van aanpak

Voor het gunningscriterium Plan van Aanpak kan maximaal 40 punten gehaald worden.

De gemeente wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver procesmatig invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening en de wijze waarop inschrijver de kwaliteit waarborgt. Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen om dit te beschrijven. In dit plan van aanpak dienen de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- De wijze waarop er een totale advisering en ontzorging plaatsvindt rondom het gehele verkiezingsproces

- De wijze waarop de beveiliging van het drukwerk tijdens het productieproces, de opslag, het transport en de aflevering bij de gemeente, het logistiek centrum en de verzender/postbezorger wordt geborgd;
- De wijze waarop de bestanden met gegevens van kiesgerechtigden wordt verstuurd en de borging hiervan m.b.t. AVG regelgeving;
- De wijze waarop inschrijver omgaat met het vernietigen van persoonsgegevens en de wijze waarop dit proces wordt geborgd en dit kan worden aangetoond aan opdrachtgever.

Opdrachtgever wenst mogelijk in de toekomst gebruik te maken van een bestelportaal. Geef een omschrijving van de mogelijkheden tot het gebruik van een bestelportaal waarbij inschrijver ingaat op de volgende aspecten:

- Algemene omschrijving van de mogelijke toepassingen voor gebruik bestelportaal;
- Wijze waarop foutieve bestellingen via een bestelportaal door inschrijver worden voorkomen;

De beschrijving dient maximaal 4 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.

4.7 Gunningscriterium K2. Risicoanalyse

Voor het gunningscriterium Risicoanalyse kan maximaal 20 punten gehaald worden.

Het organiseren van verkiezingen moet in één keer goed gaan. Wanneer er in de voorbereidingen problemen optreden, kan dit directe consequenties hebben voor het uitoefenen van het kiesrecht van de Inwoners van Nissewaard. Het tijdig, compleet en conform de gestelde eisen aanleveren van de stembescheiden is een vitaal onderdeel ervan.

Om de betrouwbaarheid en expertise van Inschrijver te kunnen beoordelen, vraagt de gemeente Nissewaard u om de in uw ogen drie grootste risico's in kaart te brengen. De gemeente verkrijgt zo inzicht in wat volgens u de grootste knelpunten zijn bij het drukwerk die het vlekkeloos organiseren van verkiezingen in de weg kunnen staan en welke maatregelen u neemt om te voorkomen dat het risico optreedt, dan wel wordt gemitigeerd wanneer alsnog optreedt.

- Beschrijf daarom apart van elkaar 2 risico's. Ga bij elk risico in op tenminste de volgende punten:
 - Waarom het een belangrijk risico is voor de gemeente;
 - Welke preventieve maatregelen inschrijver treft om te voorkomen dat het risico optreedt;
 - Hoe de gemeente kan bijdragen aan het niet optreden van het risico;
 - Welke correctieve maatregelen u treft wanneer het risico onverhoopt toch optreedt;
- Beschrijf hoe het proces van lichten van stempassen van overleden en verhuisde personen eruit ziet en hoe u ervoor zorgt dat dit zorgvuldig gebeurt;
- Beschrijf op welke wijze inschrijver een goede kwaliteitscontrole uitvoert op het drukwerk voordat het ter controle aan de gemeente wordt gestuurd waardoor de proefdrukken weinig tot geen aanpassingen meer behoeven;

De beschrijving dient maximaal 2 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.

4.8 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	K.O.
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	3
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	6
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	8
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	10

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 40 punten. Als de Inschrijver een 6 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(40/10) \times 6 = 24$ punten.

4.9 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.10 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Prijzenblad
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten 2019
Bijlage D	Concept Raamovereenkomst
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage G	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage H	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard
Bijlage I	Verwerkersovereenkomst
Bijlage J	Programma van Eisen

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.