

Aanbestedingsdocument

Europese openbare procedure

**Gemeentelijke informatie in huis-aan-huiskrant
2025 - 2035**



Gemeente Zeist

Kenmerk: 530999

Datum: Dinsdag 10 juni 2025



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Gemeente Zeist	3
1.2	Opdracht	3
1.2.1	Omvang	3
1.2.2	Looptijd	3
2	Aanbestedingsprocedure	4
2.1	Type procedure	4
2.2	Contact	4
2.3	Planning	4
2.4	Nota van inlichtingen	4
2.5	Uitgangspunten bij de procedure	5
2.5.1	Algemeen	5
2.5.2	Vertrouwelijkheid	5
2.5.3	Samenwerkingsverbanden en beroep op derden	5
2.5.4	Gestanddoeningstermijn	6
2.5.5	Klachtenregeling	6
2.6	Indienen van een inschrijving	7
2.7	Beoordeling van uw inschrijving	7
2.8	Bekendmaken van de uitslag	7
2.9	Verificatiegesprek	7
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.1	Uitsluitingsgronden	9
3.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	9
3.1.2	Sanctiepakket Rusland	9
3.2	Geschiktheidseisen	9
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	9
3.2.4	Financiële en economische draagkracht	9
3.2.5	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	10
3.3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
4	Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht	11
4.1	Programma van eisen	11
4.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen	12
4.2.1	Social return	12
5	Gunning	13
5.1	Gunningscriterium prijs	13
5.2	Gunningscriterium kwaliteit	13
5.2.1	Verspreiding	13
5.2.2	Werkwijze aanlevering content en spoed	14
5.2.3	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	14
5.2.4	Scoretoekenning kwaliteit	15
6	Bijlagen	16

1 Inleiding

1.1 Gemeente Zeist

De gemeente Zeist is een middelgrote gemeente in de provincie Utrecht en telt ca. 68.000 inwoners. De gemeente bevat vijf kernen: Austerlitz, Bosch en Duin, Den Dolder, Huis ter Heide en Zeist. De kernen bevinden zich in het bosrijke gebied van de Utrechtse Heuvelrug. In onze ambtelijke organisatie (hierna: de gemeente) werken ongeveer 600 collega's iedere dag samen om de allerbeste bijdrage te leveren aan een goed leven voor onze inwoners. Voor meer informatie over de gemeente kunt u terecht op www.zeist.nl.

1.2 Opdracht

De gemeente is op zoek naar één opdrachtnemer die nieuws en informatie van de gemeente wekelijks kan afdrukken en verspreiden aan inwoners van de gemeente Zeist in een gratis huis-aan-huiskrant. Hierbij is het verspreidingsgebied van gemeente Zeist: Zeist, Den Dolder, Austerlitz, Huis ter Heide en Bosch en Duin. De opdrachtnemer biedt de gemeente verschillende advertentiemogelijkheden.

1.2.1 Omvang

De afgelopen jaren is er gemiddeld € 50.000 (excl. BTW) per jaar besteed aan het publiceren van gemeentelijke informatie in de huis-aan-huiskrant. Dit aantal is indicatief. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.2.2 Looptijd

De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt 2 jaar. Daarna is er een optie tot eenzijdige verlenging van de gemeente van 4 keer 2 jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De gemeente Zeist volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Contact

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van technische vragen over het platform kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur te bereiken via:

- ✓ Website: www.tenderned.nl/contact.
- ✓ E-mail: servicedesk@tenderned.nl.
- ✓ Telefoon: 0800 - 836 33 76.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Laudy Blok, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, of via een andere weg dan TenderNed, dan kan uw organisatie uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

2.3 Planning

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is leidend. De gemeente kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Stap	Deadline
Publiceren aanbesteding	Dinsdag 10 juni 2025
Indienen vragen (1 ^e vragenronde)	Donderdag 19 juni 2025 (09.00 uur)
Publiceren antwoorden (1 ^e nota van inlichtingen)	Donderdag 26 juni 2025
Indienen vervolgvragen (2 ^e vragenronde)	Dinsdag 1 juli 2025 (09.00 uur)
Publiceren antwoorden (2 ^e nota van inlichtingen)	Donderdag 3 juli 2025
Sluiting inschrijftermijn	Dinsdag 15 juli 2025 (09.00 uur)
Voornemen tot gunning bekendmaken	Donderdag 21 augustus 2025
Bezwaarperiode (stand still-termijn)	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Donderdag 11 september 2025

2.4 Nota van inlichtingen

Als u vragen heeft, kunt u deze via TenderNed indienen. Geef hierbij aan op welk document en paragraafnummer uw vraag betrekking heeft. De gemeente anonimiseert uw vragen en beantwoordt deze in een openbare nota van inlichtingen.

Het is ook mogelijk om een vertrouwelijke vraag te stellen, namelijk als de openbaarmaking schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen. Geef dit bij de betreffende vraag duidelijk aan. Als de gemeente oordeelt dat de vraag niet als vertrouwelijk moet worden aangemerkt, krijgt u de mogelijkheid om de vraag terug te trekken, dan wel om deze als openbare vraag in te dienen.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft de gemeente gelegenheid om te reageren. Doet u dit niet, dan

vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u de gemeente niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in een (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

2.5 Uitgangspunten bij de procedure

2.5.1 Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken.
- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard.
 - alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.
- Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2024 van toepassing. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:
 1. Nota's van inlichtingen;
 2. Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices;
 3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2024;
 4. Inschrijving van de inschrijver.Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.5.2 Vertrouwelijkheid

De gemeente zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen, en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

2.5.3 Samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Samenwerkingsverbanden

Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is. Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen. Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband. Indien u als samenwerkingsverband een inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen. Een samenwerkingsverband dient als één inschrijver één inschrijving in.

Beroep op derden

Een hoofdaannemer is jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C "ja" invult, moet deze derde tevens afzonderlijk een UEA indienen. Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. De gemeente kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen. Indien de gemeente hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Wisselen van onderaannemer tijdens de uitvoering van de opdracht mag alleen met toestemming van de gemeente. Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.

Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

De gemeente behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere inschrijver heeft ingeschreven.

2.5.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet minimaal drie maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, dient u uw inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.5.5 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is te bereiken via inkoop@zeist.nl. Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op www.zeist.nl.

As u het niet eens bent met de uitspraak van het klachtenmeldpunt, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan inkoop@zeist.nl. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.6 Indienen van een inschrijving

Uw inschrijving moet bestaan uit de volgende onderdelen:

1	Prijzenblad (bijlage 1)
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3)
3	Verklaring verordening (EU) 2022/576 (bijlage 4)
4	Referentieverklaring (bijlage 5)
5	Kwaliteitsdocumenten (zie hoofdstuk 5)

U dient de documenten in te dienen in PDF. De documenten waarop een handtekening wordt gevraagd, moeten ondertekend worden door een functionaris die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.

Dien uw inschrijving tijdig in via TenderNed. Als de deadline is verstreken, kunt u uw inschrijving niet meer aanbieden via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden in beginsel ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Ondervindt u technische problemen, dan dient u dit vóór de sluiting van de inschrijftermijn door te geven aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. De gemeente besluit *of* en *hoe* er in het proces wordt ingegrepen.

2.7 Beoordeling van uw inschrijving

Fase 1: Als eerste wordt beoordeeld of uw inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 3.

Fase 2: Van de inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgekomen, worden de gunningscriteria beoordeeld. De eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 5.

2.8 Bekendmaken van de uitslag

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Na verzending van de gunningsbeslissing wordt een standstill-termijn gehanteerd van 20 kalenderdagen. Als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.1). Daarnaast heeft u tijdens de standstill-termijn de mogelijkheid om een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht. De termijn is eveneens een vervaltermijn.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst daarvan afwachten voordat de opdracht wordt verstrekt, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te wijken. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

2.9 Verificatiegesprek

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving (hierna: verificatiegesprek). Tijdens het verificatiegesprek worden bijvoorbeeld gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt over de uitvoering van de opdracht (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen).

Als tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat er andere onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In dat geval zal de daaropvolgend geëindigde inschrijver worden benaderd voor de voorgenomen gunning.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

In deze aanbesteding gelden onderstaande uitsluitingsgronden. Als één van deze uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, bent u uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. In het UEA (bijlage 3) verklaart u dat de genoemde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in het UEA te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies

3.1.2 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 4.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat uw onderneming, of ieder afzonderlijke onderneming van een samenwerkingsverband en de derden waar een beroep op wordt gedaan, volgens de eisen die gelden in het land waarin de betreffende onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

3.2.4 Financiële en economische draagkracht

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit

bent van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000 per schadegeval en minimaal €1.000.000 per jaar, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.5 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referenties

De gemeente zoekt een ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt. De gemeente hanteert onderstaande eisen aan deze ervaring. Maak gebruik van het format in bijlage 4.

- *Kerncompetentie: ervaring met het publiceren, drukken en verspreiden van lokaal nieuws.*
U heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de inschrijfdeadline ervaring opgedaan met het publiceren, drukken en verspreiden van lokaal nieuws binnen een gebied van minimaal 30 km².

De gemeente kan actief de referentie controleren bij de door u opgegeven partij. Hierbij wordt nagegaan of de uitgevoerde werkzaamheden daadwerkelijk door uw onderneming zijn uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt uit de controle dat de opgegeven referentie niet correct is, dan kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3 Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij uw inschrijving moet u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.6 aanleveren. Overige bewijsstukken kan de gemeente voorafgaand aan een definitieve gunning opvragen.

U bent bereid om onderstaande documenten binnen een termijn van 10 werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister: het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving. De ondertekenaar van de documenten dient volgens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfsverzekering

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan de gemeente u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw inschrijving in te dienen.

4 Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

4.1 Programma van eisen

Uw inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht zoals beschreven in onderstaand programma van eisen. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Door het indienen van een inschrijving verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan en volledig te voldoen aan alle in het programma van eisen genoemde minimumeisen.

1. Verschijningsfrequentie

Het huis-aan-huiskrant moet minimaal 48 weken per jaar verschijnen. De weken dat de krant niet verschijnt, mogen maximaal twee aaneengesloten weken in de zomer (tijdens de schoolvakanties voor regio Midden-Nederland) en maximaal twee aaneengesloten weken in de winter (rond Kerstmis en Nieuwjaar) zijn. Wijzigingen in de verschijningsfrequentie of de verschijningsdag zijn altijd in overleg met de gemeente.

2. Doorlooptijd

De gemeente mailt het advertentiemateriaal naar opdrachtnemer voor 12 uur 's middags van de voorlaatste werkdag voor de verschijningsdatum van de desbetreffende editie. Advertentieruimte wordt uiterlijk vier werkdagen voor de verschijningsdatum gereserveerd. In voorkomende gevallen behoudt de opdrachtgever de mogelijkheid deze reservering op te zeggen. In de middag van de voorlaatste werkdag voor verschijning kan de opdrachtgever in voorkomende gevallen nog advertentiemateriaal en kopij vervangen of intrekken.

3. Digitale verspreiding

De inschrijver moet ten minste één mogelijkheid bieden om de huis-aan-huiskrant digitaal te lezen. Bijvoorbeeld een eigen website en/of app. De pagina's moeten online goed leesbaar en bladerbaar zijn. Dit geldt ook voor oudere edities waarin materiaal van de gemeente is verschenen. Die moeten op datum digitaal beschikbaar zijn en blijven in een digitaal archief. Dit archief is voor iedereen openbaar en beschikbaar tot 5 jaar na de ingangsdatum van het contract.

4. Aanspreekpunt

Opdrachtnemer heeft een aanspreekpunt voor opdrachtgever. Dit aanspreekpunt blijft gedurende de contractperiode bestaan. Bij kopij van de opdrachtgever voert de opdrachtnemer nooit wijzigingen door, waaronder aanpassingen in titels, tussenkopjes, en onderschriften, zonder hierover af te stemmen met de opdrachtgever. Bij vervanging van het aanspreekpunt moet de gemeente tijdig worden geïnformeerd om de dienstverlening te waarborgen.

5. Bereikbaarheid tijdens kantooruren

Opdrachtnemer heeft een aanspreekpunt voor opdrachtgever. Het aanspreekpunt is telefonisch en per email bereikbaar tijdens kantooruren van 8.30 uur tot 17.30 uur. In het geval van calamiteiten gaan we ervan uit dat opdrachtnemer een passend protocol heeft.

6. Voorbehouden

De intentie van de gemeente is om minimaal 1 pagina (waaronder advertentie en kopij van de column) per maand af te nemen. We behouden ons het recht voor om hiervan af te wijken. Daarnaast behoudt de gemeente het recht voor om in specifieke gevallen informatie te publiceren en adverteren in andere media.

7. Full-colour

De krant verschijnt in full-colour en/of kan zorgen voor het full-colour afdrukken van de content van de gemeente. De druk-kwaliteit van teksten en foto's (scherpte, resolutie, kleur-echtheid) is minimaal even goed als die van vergelijkbare huis-aan-huiskranten. Mocht dit niet het geval zijn, dan neemt u maatregelen om wel aan bedoelde kwaliteit te voldoen.

8. Verspreidingsgarantie

Opdrachtnemer dient er alles aan te doen wat in diens macht ligt om te zorgen voor een betrouwbare bezorging van de huis-aan-huiskrant aan alle huishoudens in het verspreidingsgebied (zie paragraaf 1.2) die geen nee/nee sticker op de brievenbus hebben. Daarnaast dient de huis-aan-huiskrant ook wekelijks op voldoende en goed over de gemeente verdeelde afhaalpunten en dorpskernen verkrijgbaar te zijn. Voorbeelden hiervan zijn het gemeentehuis, de bibliotheek en de wijkservicepunten.

9. Formaat advertenties

Opdrachtnemer biedt verschillende mogelijkheden aan om te adverteren, ten minste in de volgende formaten: 1/4 pagina, 1/2 pagina, 1/1 pagina, achterpagina en spread. Daarnaast wordt de optie geboden een advertorial in te kopen.

10. Klachtenprocedure

Opdrachtnemer dient goed bereikbaar te zijn voor klachten over de bezorging, telefonisch en via internet. Deze klachten dienen door de opdrachtnemer naar tevredenheid van de klant (d.w.z. in dit geval zowel opdrachtgever als inwoner) te worden afgehandeld.

11. Evaluatie

Een evaluatie van de uitvoering van de overeenkomst vindt jaarlijks plaats op initiatief van de opdrachtnemer. In deze evaluatie zullen de minimumeisen en gunningswensen worden besproken, bijvoorbeeld de verspreidingsgarantie. Ook zal gekeken worden naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de samenwerking met de gemeente.

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

4.2.1 Social return

De gemeente vindt social return belangrijk vanuit haar rol als opdrachtgever. De bedoeling hiervan is om de kansen op werk te vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer dient daarom minimaal 5% van het gefactureerde bedrag (excl. BTW) aan medewerkers uit deze doelgroep in te zetten. De gemeente hanteert hiervoor de bouwblokkenmethode (bijlage 6).

5 Gunning

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is: gewogen gemiddelde.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de toegekende punten voor de subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek in de ranking.

Hierbij gelden de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Kwaliteit	70
• Verspreiding	40
• Werkwijze aanlevering content en spoed	20
• Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	10
TOTAAL	100

5.1 Gunningscriterium prijs

Voor het gunningscriterium prijs dient u het inschrijfbiljet (bijlage 2) volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Maak indien relevant gebruik van de volmacht tekeningsbevoegdheid (bijlage 7).

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat u slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.
- De prijzen dienen marktconform te zijn en in redelijke verhouding te staan tot de prestatie.
- Uw prijs is afgegeven in euro's (€) en exclusief BTW.

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de volgende formule:

$$\left(\frac{\text{Totaal ingediend tarief laagste inschrijver}}{\text{totaal ingediend tarief beoordeelde inschrijver}} \right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Verspreiding

Doelstelling

De gemeente hecht waarde aan een goede bezorging van de huis-aan-huiskrant waarin de gemeentelijke publicaties staan, met aandacht voor nazorg en nabezorging.

Aandachtspunten

- Het proces van bezorging en verspreiding.
- Hoe de kwaliteit van de bezorging wordt gecontroleerd en op peil wordt gehouden.
- Welk dekkingpercentage wordt gehanteerd en hoe deze wordt behaald.
- Hoe bezorgklachten worden afgehandeld en nabezorging is geregeld.
- Hoe de wekelijkse editie van de huis-aan-huiskrant via de website en app beschikbaar wordt gesteld en wat het bereik is.

Beoordeling

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt dat de planning gehaald wordt.

- De mate waarin een pro-actieve houding van de inschrijver blijkt.

Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.2 Werkwijze aanlevering content en speed

Doelstelling

De gemeente hecht waarde aan een efficiënte en flexibele werkwijze met betrekking tot het aanleveren van publicaties met aandacht voor een korte doorlooptijd.

Aandachtspunten

- Het proces van aanleveren van content en plaatsing.
- Het proces van spoedwijzigingen.
- Hoe u bereikbaar bent.
- Welke verschillende mogelijkheden er zijn met betrekking tot formats van advertenties.

Beoordeling

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt dat de planning gehaald wordt.
- De mate waarin een pro-actieve houding van de inschrijver blijkt.

Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Doelstelling

De gemeente wenst dat de opdrachtnemer in zijn beleid aandacht besteedt aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Maatschappelijk verantwoord ondernemen betekent dat opdrachtnemer naast het streven naar winst ook rekening houdt met het effect van zijn activiteiten op het gebied van milieu en dat hij oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf.

Aandachtspunten

- Zuinig omgaan met energie en grondstoffen.
- Zorgen voor goede arbeidsomstandigheden.
- In welke mate gebruik wordt gemaakt van duurzame productiemiddelen.
- Hoe het papierafval wordt beperkt.
- Sturing op milieuvriendelijke verspreiding van de huis-aan-huiskrant.

Beoordeling

- Er is op al het gevraagde antwoord gegeven.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin een pro-actieve houding van de inschrijver blijkt.

Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 1 pagina (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.4 Scoretoekenning kwaliteit

Per subgunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe op basis van onderstaande matrix. Het beoordelingsteam bestaat uit 2 materiedeskundige medewerkers van de gemeente. Een inkoopadviseur begeleidt de beoordeling procesmatig.

Beoordeling	Percentage van het maximaal te behalen aantal punten	Betekenis
Uitstekend	100%	Bij een 'uitstekend' zijn er uitsluitend positieve punten of geringe aandachtspunten.
Goed	80%	Bij een 'goed' zijn er voornamelijk positieve punten en enkele aandachtspunten.
Ruim voldoende	50%	Bij een 'ruim voldoende' zijn er evenveel positieve punten als aandachtspunten.
Voldoende	20%	Bij een 'voldoende' zijn er voornamelijk aandachtspunten en enkele positieve punten.
Onvoldoende	0%	Bij een 'onvoldoende' zijn er uitsluitend aandachtspunten of geringe positieve punten.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal eerst individueel de kwaliteitsdocumenten van de inschrijvingen beoordelen. De definitieve scores voor de kwaliteit worden vervolgens door het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de scoretoekenning bereikt dient te worden. Bij de beoordeling van de kwaliteit heeft het beoordelingsteam geen kennis van de aangeboden prijzen. De betrokken inkoopadviseur houdt deze achter tot na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Vervolgens worden de prijzen bij de kwalitatieve scores gevoegd en wordt de eindscore per inschrijving berekend.

Bij een gelijke eindscore zal de hoogste score op criterium **Verspreiding** doorslaggevend zijn. Mocht ook deze score gelijk zijn geeft criterium **Werkwijze aanlevering content en spoed** de doorslag. Is deze score tevens gelijk, dan zal er worden geloot.

6 Bijlagen

Bijlage 1: Concept overeenkomst

Bijlage 2: Prijzenblad

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 4: Verklaring verordening (EU) 2022/576

Bijlage 5: Referentieverklaring

Bijlage 6: Social return

Bijlage 7: Volmacht

Austerlitz • Bosch en Duin • Den Dolder • Huis ter Heide • Zeist

Gemeente Zeist
Publiekshal, Slotlaan 20, Zeist
Postbus 513, 3700 AM Zeist
Telefoon 14 030

