

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare
Europese aanbesteding**

Repro- en drukwerk



Gemeente Vlaardingen

Kenmerk: IV.2024.100165

Versie:
Datum:

versie 2.0 HERZIEN n.a.v. Nvl 1
12-3-2025

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....	4
1.1 <i>Algemeen</i>	4
1.2 <i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i>	4
1.3 <i>Het aanbestedingsteam</i>	4
HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	5
2.1 OPDRACHT.....	5
2.1.1 <i>Omvang</i>	6
2.1.2 <i>Huidige situatie</i>	6
2.1.3 <i>Gewenste situatie</i>	7
2.1.4 <i>Doelstellingen</i>	7
2.1.5 <i>Buiten scope</i>	8
2.2 PERCEELINDELING.....	8
2.3 RAAMOVEREENKOMST	8
2.4 INDEXERING	8
HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN.....	9
HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	20
4.1 JURIDISCH KADER.....	20
4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
4.3 VRAGEN	20
4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	21
4.5 KLACHTEN AFHANDELING	21
HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	22
5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	22
5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	22
5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE	24
5.4 VERWERKING PERSOONSgegevens	24
5.5 BIBOB-ADVIES.....	24
5.6 GESTANDDOENINGSTERMIJN	25
5.7 SLUITING INDIENINGSTERMIJN	25
5.8 COMBINATIE.....	25
5.9 CONCERN/HOLDING	25
5.10 ONDERAANNEMING	26
HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	27
6.1 ALGEMENE VEREISTEN	27
6.2 UITSLUITINGSGRONDEN	27
6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	28
6.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	28
6.3.2 <i>Technische bekwaamheid</i>	29
HOOFDSTUK 7. GUNNINGSPROCEDURE	31
7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	31
7.2 INSCHRIJVING	36
7.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	37
7.3.1 <i>Lotingsprocedure</i>	38
7.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK (OPTIONEEL).....	38
7.5 GUNNINGSBESLISSING	38
7.6 BEWIJSMIDDELEN	39

BIJLAGE 1.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	39
BIJLAGE 2.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (AIV) VLAARDINGEN 2022	39
BIJLAGE 3.	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST VERSIE 1.0	39
BIJLAGE 4.	PRIJSINVULFORMULIER.VERSIE.2.0 HERZIEN N.A.V. NVI 1.....	39
BIJLAGE 5.	PROTOCOL SOCIAL RETURN GEMEENTE MVS 2024 VERSIE 1.1	39
BIJLAGE 6.	INVULFORMULIER REFERENTIE (INCL. TEVREDENHEIDSVERKLARING) VERSIE 1.0.....	39
BIJLAGE 7.	PROEFDrukken	39
BIJLAGE 8.	VERWERKERSOVEREENKOMST VERSIE 1.0	39
BIJLAGE 9.	FORMULIER VERSTORING DIENSTVERLENING VERSIE 1.0	39

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor repro- en drukwerk bij de gemeente Vlaardingen.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen (BPKV).

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 74.124 inwoners (1 juli 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km². Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen:

www.vlaardingen.nl

1.3 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Inkoopadviseur, de heer E. Bergman, tel. 06-22244064, zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

Hoofdstuk 2. Opdrachtomschrijving

2.1 Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

De scope van de aanbesteding betreft het leveren van repro- en drukwerk van de aanbestedende dienst, waaronder:

- Standaard drukwerk:
 - Afdrukken, kopiëren of inscannen van zowel hard copy als digitale bestanden (Word, Excel, PDF) op diverse formaten: A0 t/m A6 zowel in zwart/wit als in full colour zowel enkel- als dubbelzijdig (zoals brieven, flyers en posters);
 - Het leveren en bedrukken van enveloppen (C4, C5, antwoordenvoloppen, met en zonder venster, monsterzakken etc.), volgens aangeleverde specificaties;
- Additioneel:
 - Gebruik van diverse kleuren papier, in alle formaten A0 t/m A6;
 - Gebruik van diverse soorten papier; zowel in gram als in materiaal (karton, waterafstotend, stickers etc.), in alle formaten A0 t/m A6;
 - Een digitale catalogus waarin alle producten en diensten te vinden zijn welke binnen de scope vallen, zodat werknemers van de aanbestedende dienst weten wat zij kunnen bestellen;
 - Een online bestelportaal waar de reprodienstverlening gemakkelijk kan worden besteld door de daartoe aangewezen medewerkers;
 - Hetgeen dat is geprint af te laten werken, waaronder: nieten, perforeren, lijmen, inbinden, lamineren en brocheren (zowel garenloos als geniet brocheren).
- Optioneel (kan inschrijver wel leveren, maar is aanbestedende dienst niet verplicht om bij inschrijver af te nemen):
 - Mogelijkheid tot standaard grafisch vormgeving (hulp bij opmaken) en advies m.b.t. de dienstverlening, op verzoek van de Aanbestedende dienst;
 - Drukken van boeken op A4/A5 formaat (tijdschrift);
 - Fietsbonnen, naambordjes, visitekaartjes etc.;
 - Onvoorzien: overig briefpapier en enveloppen & overig drukwerk;

De aanbesteding wordt gepubliceerd onder de bijbehorende CPV-code: 22000000 - Drukwerk en aanverwante producten.

2.1.1 Omvang

Team Vastgoed & Facilitair is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de overeenkomst voor het standaard drukwerk voor de gehele organisatie van aanbestedende dienst. Daarnaast kunnen medewerkers van aanbestedende dienst zelf maatwerk bestellen.

De omvang van de opdracht is van tevoren niet precies te bepalen waardoor ervoor is gekozen om een raamovereenkomst af te sluiten. In onderstaande tabel is de afname van 2023 en 2024 weergegeven. Alle bedragen zijn weergegeven exclusief BTW.

Jaar	2023	2024
A4 afdrukken	245.000 stuks	225.000 stuks
A5 afdrukken	20.000 stuks	20.500 stuks
A6 afdrukken	6.000 stuks	4.000 stuks
C5 enveloppen los (met en zonder venster)	91.500 stuks	206.000 stuks
C4 enveloppen los (met en zonder venster)	1.500 stuks	3.250 stuks
Los briefpapier	200.000 stuks	200.000 stuks
Overige opdrachten*	Diverse maatwerkopdrachten	Diverse maatwerkopdrachten

* Een selectie van de overige opdrachten (overige opdrachten wordt niet beperkt tot deze selectie) is te vinden in het prijsinvulformulier tabblad 3 Maatwerk opdrachten.

De uitgave in 2023 bedroeg €86.128,44 en in 2024 bedroeg de uitgave €78.272,40.

Bovengenoemd(e) aantallen zijn slechts ter indicatie. Aan deze aantallen en omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

De financiële omvang van deze raamovereenkomst bedraagt ca.€ 350.000, - excl. BTW voor de totale looptijd van vier (4) jaar, dit is inclusief de optieperiode van twee (2) jaar.

2.1.2 Huidige situatie

Momenteel heeft de aanbestedende dienst een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het repro- en drukwerk voor de locaties van de gemeente. De levering bestaat uit verschillend repro- en drukwerk, als beschreven in de scope bij paragraaf 2.1. Team Vastgoed & Facilitair is verantwoordelijk voor het verzorgen van het (standaard) repro- en drukwerk voor de gehele organisatie van aanbestedende dienst. Het standaard drukwerk is conform huisstijl van de gemeente Vlaardingen. Al het standaard drukwerk voor deze locaties wordt geleverd op de centrale locatie op Westnieuwland 6, 3131 VX, Vlaardingen en wordt door de aanbestedende dienst naar de locaties gedistribueerd.

Hier is één uitzondering op: het standaard drukwerk voor Leerrecht Maassluis, Vlaardingen en Schiedam valt ook onder deze raamovereenkomst, maar heeft een eigen huisstijl en afleveradres (Piersonstraat 31, 3119 RG Schiedam).

Daarnaast zijn (maatwerk) aanvragen door elke medewerker van elke locatie van de gemeente Vlaardingen in te dienen door middel van het online bestelportaal.

De aanleiding voor deze aanbestedingsprocedure is het aflopen van de overeenkomst met de huidige opdrachtnemer op 1 juli 2025.

2.1.3 Gewenste situatie

Repro- en drukwerk wordt geleverd conform de scope in paragraaf 2.1 en het programma van eisen in hoofdstuk 3. Daarnaast wordt een eenvoudig en duidelijk bestelproces geïmplementeerd door middel van een online bestelportaal. Hier wordt bij het gunningscriterium G-2.2 Bestelportaal door inschrijver een voorstel gedaan. Naast het bestelportaal wordt inschrijver ook op andere, in paragraaf 7.1 beschreven, criteria beoordeeld.

2.1.4 Doelstellingen

Aanbestedende dienst wil via een objectieve en transparante procedure komen tot de selectie van één (1) opdrachtnemer voor het leveren van het repro- en drukwerk, waarbij:

- Het verzorgen van (standaard en maatwerk) repro- en drukwerk op efficiënte, eenvoudige en kwalitatief hoogwaardige wijze leidt tot een optimale tevredenheid van de medewerkers van aanbestedende dienst;
- Het bieden van een gebruiksvriendelijk bestelproces van zowel de standaard als maatwerk repro- en drukwerk leidt tot een optimale tevredenheid van de medewerkers van aanbestedende dienst;
- De opdrachtnemer een partner is waarbij duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijk verantwoord ondernemen in het DNA van de organisatie zit;
- Een samenwerking wordt aangegaan op basis van gedeelde ambities, continu verbeteren en samen ontwikkelen naar een optimale, duurzame en circulaire dienstverlening;
- De opdrachtnemer optreedt als ondernemer die creatief, proactief en flexibel opereert. Flexibiliteit betekent in ieder geval inspelen op de vraag van de medewerkers, meebewegen met de organisatieontwikkelingen van de aanbestedende dienst, maar ook flexibiliteit in het contract;
- De kosten van opdrachtnemer te allen tijde marktconform zijn.

2.1.5 Buiten scope

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- Drukken van verkiezingsmateriaal;
- Specialistische drukwerken;
- Complexe grafische vormgeving;

2.2 Perceelindeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig, gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.3 Raamovereenkomst

Er wordt een raamovereenkomst gesloten met één (1) opdrachtnemer voor een periode van twee (2) jaar met een optie om nog eens twee (2) maal één (1) jaar te verlengen. Indien de raamovereenkomst na twee (2) jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De aanbestedende dienst is voornemens om 1 juli 2025 te hanteren als startdatum van de raamovereenkomst. De concept raamovereenkomst is als bijlage bijgesloten (Bijlage 3).

Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022 van toepassing (Bijlage 2) De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4 Indexering

Jaarlijks per 1 januari kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen worden aangepast. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum door de opdrachtnemer schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) prijsindexcijfer dienstenprijzen in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor. De tarieven worden geïndexeerd op basis van het CBS-consumenten prijsindexcijfer (CPI 2015 =100) 095300 Divers drukwerk met de jaarmutatie van het voorgaande jaar.

Te vinden op: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83132NED/table>

Hoofdstuk 3. Programma van Eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de eisen met betrekking tot de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven levering en dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en dienstverlening van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de eisen en gevraagde levering en dienstverlening dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Nr.	Algemeen
1.	Opdrachtnemer verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n) en nota's van inlichtingen, genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Het intellectuele eigendom van alle opdrachten blijft altijd van opdrachtgever. Het betreft hier zowel de bestaande bestanden als nieuw te creëren bestanden. Deze zijn altijd kosteloos opvraagbaar en volledig vrij te gebruiken door opdrachtgever.
3.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar personeel alle bedrijfsinformatie afkomstig van opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Hiervoor wordt voor aanvang van de werkzaamheden een integriteitsverklaring getekend door al het personeel dat ingezet wordt bij opdrachtgever.
4.	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met inachtneming van alle relevante wet- en regelgeving ten aanzien van drukwerk, met betrekking op bijvoorbeeld machines, personeel en materialen, evenals Arbowetgeving, overheidsvoorschriften, milieubepalingen etc.
5.	Opdrachtnemer zal zich tijdens de opdrachtvervulling als goede opdrachtnemer van de opdrachtgever gedragen en zich onthouden van elke handeling en/of uitspraak die de goede naam en reputatie van, alsmede de relatie met de opdrachtgever kunnen schaden.
6.	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit gedurende de looptijd van de raamovereenkomst door dezelfde kwaliteit van producten te leveren als beschreven in dit document, met dezelfde dienstverlening in het proces.
7.	Opdrachtnemer draagt bij de uitvoering van de werkzaamheden zorg voor minimale overlast en verstoring van de bedrijfsvoering van opdrachtgever.
8.	Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam of het logo van opdrachtgever.
9.	Opdrachtnemer geeft op verzoek van opdrachtgever deskundig advies, op proactieve wijze, voor het drukwerk.

10.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de afdracht van de juiste en volledige licentiekosten dan wel auteursrechten.
-----	--

Nr.	Repro- en drukwerk
11.	Alle leveringen van drukwerkopdrachten dienen van goede kwaliteit te zijn. Opdrachtgever hanteert hiervoor de minimale norm ten aanzien van de proefdrukken. Afwijkingen hierin worden afgekeurd. Indien opdrachtnemer niet in staat is om tijdig en/of goed een nieuwe levering te garanderen, staat het opdrachtgever geheel vrij om deze drukwerkopdracht bij een andere aanbieder onder te brengen.
12.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen (standaard) producten of drukwerkitems als beschreven in de opdrachtomschrijving (paragraaf 2.1) komen te vervallen, maar kunnen ook nieuwe producten gevraagd worden (bijvoorbeeld ander papiersoort, papierformaat en –gewicht of een andere nabewerking etc.). De prijzen zijn te allen tijde marktconform.
13.	De uit te voeren opdrachten voldoen aan de huisstijlen (incl. logokleuren) van opdrachtgever. De huisstijlen (incl. logokleuren) worden na voorlopige gunning aan opdrachtnemer verstrekt.
14.	Het briefpapier en de enveloppen zijn in te zetten voor één huisstijl-lijn van de gemeente Vlaardingen en één huisstijl-lijn van Leerrecht. Het briefpapier en de enveloppen sluiten qua uitstraling en structuur op elkaar aan binnen de huisstijl gedurende de looptijd van de overeenkomst.
15.	Opdrachtnemer maakt gebruik van vaste papier- en envelopsoorten, -merken en – kwaliteiten conform specificaties vanuit bijlage 4 Prijsinvulformulier. Gedurende de looptijd van de overeenkomst mogen er geen andere soorten, tinten of kwaliteiten worden gebruikt zonder uitdrukkelijke goedkeuring van opdrachtgever. Gedurende de raamovereenkomst zullen alleen de door de opdrachtgever voorgeschreven papiersoorten worden gebruikt, en er zal geen variatie zijn in papiersoorten per type opdracht, tenzij dit expliciet wordt aangegeven als onderdeel van de opdracht.
16.	Drukwerk is altijd van goede kwaliteit en voldoet altijd aan de volgende minimale eisen: • Er zitten geen strepen, vlekken of andere vervuiling op het drukwerk; • Het papier is recht (het 'golft' niet); • Enveloppen zijn recht, vensters zitten vast en belijming is dusdanig dat een envelop niet vanzelf opengaat (de klep loslaat); • Enveloppen beschikken over een dusdanige binnendruk, dat de inhoud door de buitenzijde niet leesbaar is; • Twee of meer kleuren sluiten altijd naadloos aan, er ontstaan geen 'kieren' of onnodige overlap; • Teksten zijn altijd scherp en leesbaar; • Er vindt geen overzetting plaats op andere vellen of enveloppen;

	Er zijn geen afwijkingen met de CMYK en/of PMS kleuren conform de in overleg afgestemde (versie/jaartal) Pantone ColorBridge coated en uncoated;
17.	Afdrukken van A6 tot en met A0 formaat dienen mogelijk te zijn.
18.	De bestanden kunnen vanuit opdrachtgever in verschillende vormen (bijvoorbeeld PDF, JPEG, PNG etc.) en groottes aangeleverd worden.

Nr.	Dienstverlening
19.	Er geldt geen minimale afnameverplichting gedurende de looptijd van de overeenkomst.
20.	De besteller van aanbestedende dienst is zelf verantwoordelijkheid voor de juiste verwerking van het document, waaronder bijvoorbeeld spelfouten, huisstijl en andere toepassingen in het aangeleverde document (fysiek en/of digitaal). Opdrachtnemer heeft hier wel een adviserende rol in. De opdrachtnemer heeft een adviserende rol en wijst de besteller bij signalering op onjuiste verwerkingen in het document van bijvoorbeeld lay-out of huisstijl. Eventuele afwijkingen of fouten die de kwaliteit van het eindproduct kunnen beïnvloeden, worden tijdig aan de opdrachtgever gemeld, voordat de productie wordt gestart. De opdrachtnemer is echter niet verantwoordelijk voor fouten die ondanks deze advisering niet door de opdrachtgever zijn gecorrigeerd.
21.	Voor elke afwijkende opdracht (anders dan de producten uit bijlage 4, Prijsinvulformulier) dient opdrachtnemer eerst een offerte ter goedkeuring aan te leveren. Dit kan door een rechtstreekse prijsafpraak via het bestelportaal of via een offerte op maat voor producten buiten het bestelportaal. De offerte wordt binnen twee werkdagen na de aanvraag geleverd. Bij akkoord van opdrachtgever kan de opdracht uitgevoerd worden.
22.	Het drukwerk via het bestelportaal dient binnen vijf werkdagen na datum bestelling te worden geleverd. Bij bestellingen buiten het bestelportaal om, geldt dit vanaf het moment dat de opdracht door opdrachtgever verstrekt is.
23.	Indien door de besteller een proefdruk gewenst is, kan dit aangegeven worden in het bestelportaal, en levert opdrachtnemer een proefdruk digitaal aan ter goedkeuring.
24.	Het uitbrengen van een offerte door de opdrachtnemer schept geen verplichting voor de opdrachtgever tot het verstrekken van een opdracht of tot het afnemen van de aangeboden diensten. Pas na schriftelijke goedkeuring van de offerte door de opdrachtgever en bevestiging van de opdracht door de opdrachtnemer ontstaat een wederzijdse verplichting.
25.	Bij bestelling via het bestelportaal ontvangt de besteller automatisch een mail met de bevestiging en gegevens van de bestelling. Bij bestellingen buiten de portal om, wordt binnen 48 uur een bestelbevestiging over de mail toegezonden.
26.	Wanneer een specifieke maatwerk/spoedopdracht niet binnen de overeengekomen levertijd geleverd kan worden, behoudt opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht bij een andere partij uit te zetten.
27.	Spoeddrukwerk gebeurt altijd in overleg met opdrachtnemer en wordt binnen 24 uur (of eerder indien mogelijk) na bestelling geleverd.

28.	Opdrachtnemer kan op verzoek van opdrachtgever mailings aan huis bezorgen vanuit een maillijst, direct vanaf locatie van opdrachtnemer, zonder tussenlevering bij opdrachtgever.
29.	In geval van uitzonderlijke situaties (zoals een ramp of ernstige calamiteit) is opdrachtnemer bereid drukwerkopdrachten direct uit te voeren (desgewenst in een weekend en feestdagen) en af te leveren bij opdrachtgever of aan huis te mailen conform eis 28.
30.	Wanneer opdrachtnemer een levering van een opdracht niet, niet tijdig, of niet naar behoren kan leveren, meldt deze dat direct via e-mail én telefonisch bij de besteller van opdrachtgever. Hierbij wordt de reden en voorgestelde oplossing vermeldt.
31.	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een bestelling kosteloos te annuleren voordat Opdrachtnemer met de uitvoering is begonnen. Indien reeds gestart is met de uitvoering, kunnen i.o.m. met opdrachtgever en mits goed onderbouwd, eventuele gemaakte kosten in rekening gebracht worden.
32.	Opdrachtnemer streeft gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst naar een hoge klanttevredenheid van zowel opdrachtgever als de gebruiker. Het streven is klanttevredenheid welke minimaal beoordeeld wordt met een rapportcijfer 7,5 8 . Gedurende deze periode initieert en realiseert opdrachtnemer waar nodig verbeteringen ten behoeve van dit streven. In kwaliteitscriterium G-2.2 Bestelportaal beschrijft opdrachtnemer hoe wordt gestuurd op klanttevredenheid, het verhogen hiervan en op welke wijze deze gemeten wordt.
33.	Opdrachtnemer zorgt voor een adequate klachtenprocedure en zorgt voor registratie en behandeling van klachten over geleverde dienstverlening. In kwaliteitscriterium G-2.3 Dienstverlening beschrijft opdrachtnemer hoe invulling gegeven wordt aan de klachtenprocedure.
34.	Opdrachten van opdrachtgever worden gedurende de looptijd van de overeenkomst door opdrachtnemer gearhiveerd. De gearhiveerde bestanden kunnen op eenvoudige wijze gevonden worden, indien opdrachtgever hier om vraagt.
35.	Opdrachtnemer neemt de huidige voorraad van opdrachtgever bij de vorige opdrachtnemer over. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van deze overname, waarbij de kosten voor dit proces wel voor opdrachtgever zijn.
36.	Opdrachtnemer biedt voldoende opslagmogelijkheid. De opslag voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en biedt het drukwerk een valide berging waarbij onder andere de luchtvochtigheid en temperatuur juist zijn afgesteld en de ruimte vrij is van knaagdieren, zodat de opdrachtgever het drukwerk zal ontvangen in dezelfde staat als drukwerk welke niet in opslag heeft gelegen.
37.	Opdrachtnemer dient rekening te houden in het voorraadbeheer tegen het einde van de looptijd van de overeenkomst, zodat er bij eindigen overeenkomst geen grote, disproportionele voorraden drukwerk zijn. De voorraad van het laatste jaar van de overeenkomst wordt gedrukt in overleg met contractbeheerder van opdrachtgever.

38.	Na beëindiging van de raamovereenkomst verwijdt opdrachtnemer alle opdrachten die verband houden met en verricht zijn voor opdrachtgever van alle datadragers/schijven /servers e.d..
-----	---

Nr.	Bestelportaal
39.	Opdrachtnemer stelt opdrachtgever kosteloos een betrouwbare, gebruiksvriendelijke en stabiele web-based bestelportaal beschikbaar voor het plaatsen van bestellingen en inzage van bestelhistorie. Het bestelportaal is 24/7 bereikbaar voor de gebruiker via één account, waarvoor de (algemene) inloggegevens verstrekt worden en intern gedeeld worden door opdrachtgever. Meerdere bestellers kunnen tegelijk via dit account inloggen en een bestelling plaatsen.
40.	Voor definitieve gunning wordt het bestelportaal met opdrachtgever gedeeld. Wanneer wijzigingen vanuit opdrachtgever nodig zijn, worden deze doorgevoerd. Mogelijke kosten zijn voor risico van opdrachtnemer. Eén week voor ingangsdatum van de overeenkomst wordt het portaal opgeleverd. Minimale functies hierin moeten zijn: • Overzicht van de te bestellen artikelen en diensten; • Overzicht van de bestelgeschiedenis; • Prijzenlijst (conform prijsinvulformulier inclusief staffels); • Omschrijving per product; • Bestellen van producten; • Open mogelijkheid voor het stellen van vragen; • Mogelijkheid tot het ontvangen van een (digitale) drukproef; • Contactgegevens vaste contactpersoon van leverancier; • Het direct genereren van een offerte (dit is nog geen bestelling); • Invoeren van kostenplaats en afdelingsnummer en contactgegevens van besteller dienen een verplicht veld te zijn; • Er zijn standaard in te vullen lay-outs (zoals voor naambordjes). Daarnaast is dit bestelportaal bij oplevering voor definitieve gunning opgemaakt met de huisstijl van opdrachtgever (dit wordt bij gunningscriterium G-2.2 Bestelportaal niet beoordeeld).
41.	In het bestelportaal wordt per bestelling gevraagd om de volgende gegevens: • Naam besteller*; • Team besteller*; • Mailadres besteller*; • Telefoonnummer besteller*; • Kostplaats en kostensoort*; • Aantal*; • Afleveradres*; • Gewenste afleverdatum*;

	• Omschrijving product*; • Afbeelding product (indien van toepassing); • Wel of geen proefdruk*; • Vrij opmerkingenveld. *verplichte velden
42.	In het bestelportaal wordt bij standaard bestellingen aan het einde van de bestelling een (automatische) calculatie gemaakt van de totale waarde van de bestelling, wordt aangegeven wat de verwachte levertijd/datum is en wordt het unieke bestelnummer weergegeven.
43.	Via het bestelportaal geeft opdrachtnemer inzicht in de actuele bestelstatus (bijvoorbeeld: ontvangen, in uitvoering genomen, gereed en geleverd) via een zogenaamd track- en trace systeem. Het is ten alle tijden mogelijk om een oude of nieuw geplaatste bestelling in te zien.
44.	Opdrachtnemer stelt kosteloos een digitale gebruikershandleiding beschikbaar voor het gebruik van het bestelportaal.
45.	Opdrachtgever wordt minimaal 2 weken voorafgaand geïnformeerd over een wijziging van het bestelportaal (door bijvoorbeeld software updates o.i.d.) en mogelijke consequenties op de functionaliteit.

Nr.	Personeel
46.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat alle personeelsleden, inclusief management, volgens de Nederlandse wet- en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken.
47.	Opdrachtnemer beschikt over personeel dat voldoende ervaring en vaardigheden heeft om een hoge standaard van dienstverlening te verstrekken.
48.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat alle medewerkers die een locatie van de Opdrachtgever betreden in het bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs, een document c.q. pas die aantoont dat de betreffende persoon werkzaam is bij opdrachtnemer. Op verzoek van opdrachtgever wordt de verklaring integriteit niet ambtelijk personeel getekend.
49.	Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is opdrachtnemer verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening.
50.	Medewerkers van opdrachtnemer kunnen zowel mondeling als schriftelijk communiceren in het Nederlands.
51.	Opdrachtnemer is hoofdelijk aansprakelijk voor derden die in zijn opdracht invulling geven aan de dienstverlening, vallende onder deze overeenkomst. Conform de in Nederland geldende regels dient opdrachtnemer zich zeker te stellen dat deze derden, waaronder ZZP'ers, aan alle geldende wettelijke voorschriften voldoen.

Nr.	Communicatie, overlegstructuur en rapportage
52.	Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon (regio- of accountmanager). Deze medewerker is voor de opdrachtgever het aanspreekpunt en is op de hoogte van alle relevante informatie met betrekking op de opdracht. Daarnaast is deze beschikbaar voor onderwerpen die de opdrachtgever wil bespreken. Bij afwezigheid wordt deze adequaat vervangen.
53.	De (contactpersoon en/of vervanger) van opdrachtnemer zijn op werkdagen telefonisch en per e-mail bereikbaar.
54.	Indien de contactpersoon van opdrachtnemer wisselt, dient dit schriftelijk gecommuniceerd te worden met opdrachtgever. Binnen twee maanden volgt een persoonlijk kennismakingsgesprek.
55.	Twee keer per jaar vindt er overleg plaats tussen de contactpersoon van de opdrachtgever en opdrachtnemer op locatie van opdrachtgever.
56.	Opdrachtnemer zorgt bij het overleg voor rapportage in de vorm van een agenda, actielijst, notulen en een managementrapportage.
57.	Opdrachtnemer dient van alle overlegvormen een schriftelijk gespreksverslag te maken en dit binnen vijf (5) werkdagen digitaal aan te leveren aan opdrachtgever.
58.	Iedere eerste week van het kwartaal en aanvullend op aanvraag levert opdrachtnemer een digitaal overzicht (minimaal in Excel formaat of te exporteren naar Excel) aan met managementinformatie over de reproducties van het voorgaande kwartaal. Hierin worden de volgende onderwerpen minimaal uitgelicht: • Overzicht data opdrachtbevestigingen; • Overzicht data leveringen; • Overzicht gehanteerde aantal werkdagen; • Steekproeven klanttevredenheid; • Resultaten van de KPI's conform de doelstellingen van G-2.3 Dienstverlening.
59.	Ten behoeve van de opdracht wordt gestreefd naar optimale samenwerking, waarbij de inhoud van de raamovereenkomst, de nota van inlichtingen, dit aanbestedingsdocument, de inkoopvoorwaarden en de inschrijving van opdrachtnemer nageleefd wordt. Ter voorkoming van het niet naleven van de inhoud door opdrachtnemer, behoudt opdrachtgever het recht om het "formulier verstoring dienstverlening" (bijlage 9) aan te leveren. Wanneer 3 keer het formulier aangeleverd wordt, wordt een passende sanctie toegepast. In de implementatieperiode wordt in samenspraak het proces hiervoor vastgelegd.

Nr.	Logistiek en levering
60.	Bestellingen worden in één keer geleverd, tenzij anders afgesproken.
61.	Leveringen vinden in principe plaats van maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 uur en 17.00 uur op Westnieuwland 6, 3131 VX Vlaardingen of op afwijkend adres op verzoek van besteller. In samenspraak kan een ander aflevermoment gehanteerd worden.
62.	Opdrachtnemer levert 98% binnen de levertermijnen. Dit dient door opdrachtnemer getoetst te worden door middel van steekproeven, welke terugkomen in de managementrapportage.
63.	Het te leveren drukwerk wordt vochtvrij verpakt. Het drukwerk is optimaal beschermd tegen vocht, ongedierte, vuil, beschadigingen en andere zaken die de kwaliteit van het drukwerk kunnen aantasten.
64.	In geval van onjuiste of onvolledige levering zal opdrachtnemer ervoor zorgen dat de eerstvolgende werkdag, na melding van het probleem, de desbetreffende aflevering zonder kosten voor opdrachtgever is opgehaald (in geval van een foutieve levering) en is omgewisseld of is aangevuld (in geval van een onvolledige levering).
65.	Tijdens het leveren laat de opdrachtnemer de bestellingen nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg achter.
66.	Iedere bestelling is voorzien van een pakbon. Op de pakbon staan minimaal de volgende gegevens: • Bezorgadres; • Afleverdatum; • Naam en team besteller; • Uniek bestelnummer bestelling; • Omschrijving geleverde producten; • Aantal geleverde producten.
67.	Bij aflevering van een bestelling verstrekt de opdrachtnemer de (digitale) afleverbon, die voor ontvangst ondertekend wordt door ontvanger van opdrachtgever. Dit houdt niet automatisch acceptatie van de bestelling in: de ontvanger controleert niet de inhoud van de bestelling, maar tekent alleen voor akkoord voor ontvangst.
68.	Er wordt geleverd op basis van franco levering. De prijs die gegeven wordt in bijlage 4 Prijsinvalformulier zijn all-in prijzen. Opdrachtnemer hanteert geen kosten voor onder andere: drempelbedragen of toeslagen voor minimale bestelwaarde, factuurkosten, verpakkingskosten, transportkosten voor levering etc.
69.	Bij foutieve en/of beschadigde levering door opdrachtnemer, wordt binnen 3 werkdagen en zonder extra kosten voor een nieuwe levering gezorgd en wordt de foutieve of beschadigde levering opgehaald.
70.	Alle emballage dient door opdrachtnemer zonder kosten retour te worden genomen.

Nr.	Duurzaamheid
71.	Minstens 70% van het vezelmateriaal voor het product moet komen uit duurzaam beheerde bossen, gecertificeerd door onafhankelijke handelsketenregelingen, en/of moet gerecycled materiaal zijn. Hergebruik van afvalmateriaal binnen hetzelfde proces wordt uitgesloten van de berekening van gerecyclede vezels. Ongecertificeerd primair materiaal moet voldoen aan legale bronnen en controle-eisen.
72.	Gebruik van chloor is verboden bij het bleken van pulp: pulp moet gebleekt zijn zonder gebruik van elementair chloor (ECF) of geheel zonder chloor (TCF). Chloorgas mag niet als bleekmiddel worden gebruikt. Deze eis geldt niet voor het gebruik van chloorgas in samenhang met de productie en de toepassing van chloordioxide.
73.	De energie die wordt verbruikt bij de productie van papier moet voldoen aan het maximale energieverbruik (elektriciteit en brandstof) zoals gedefinieerd in criterium 2 van het EU Ecolabel voor grafisch papier.
74.	Opdrachtnemer beschikt over een afvalbeheerssysteem voor de locatie waar het product wordt gemaakt. Deze omschrijft welke maatregelen zijn genomen om de hoeveelheid vast en vloeibaar afval te verminderen (inclusief papierafval, inktafval, afval van reinigingsmiddelen en vochtwater zoals gedefinieerd door lokale of nationale regelgevende instanties).
75.	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.%.
76.	De te leveren producten moeten opnieuw kunnen worden verpulpt.
77.	De verwijderbaarheid van kleefmiddelen moet een score van ten minste 71 op de EPRC-scorelijst hebben. Voor drukgevoelige kleefmiddelen geldt dat de verwijderbaarheidsscore op de EPRC-scorelijst ten minste positief moet zijn.
78.	De ontinktbaarheid moet worden aangetoond met de EPRC Deinkability Scorecard. Alle geanalyseerde individuele parameters moeten een positieve score hebben, met een eindscore van ten minste 51 op de EPRC Deinkability Scorecard.
79.	Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk geldt dat, voor de vervaardiging van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, geen inkt, verf, 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 en EUH070. Als uitzondering op deze eis geldt dat UV-inkten en UV-vernissen geclassificeerd mogen zijn met H412.
80.	Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk geldt dat de toegepaste inkt, toners, lijm, reinigingsmiddelen of andere chemicaliën bij het vervaardigen van het 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 en EUH070; • Ftalaten met de H-zinnen: H360F, H360D en H361f; • Biocides, inclusief biocides met halogenen, met een log Pow (octanol/waterverdelingscoëfficiënt) $\geq 3,0$ of een experimenteel bepaalde bioconcentratiefactor (BCF) > 100.
81.	Opdrachtnemer zet zo duurzaam mogelijke vervoersmiddelen in ten behoeve van de opdracht.
82.	Secundaire/tertiaire verpakking zijn van gerecycled materiaal: deze dienen voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
83.	Opdrachtnemer licht op verzoek de verpakgingskeuze toe, waarbij aansluiting gemaakt wordt bij de 'Essentiële Eisen' die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen.
84.	Opdrachtnemer rapporteert opdrachtgever jaarlijks over de verbeterde milieuprestaties.

Nr.	Prijzen en Facturatie
85.	De prijzen conform bijlage 4 Prijsinvulformulier betreffen de all-in prijzen inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en/of zaken, waaronder bijvoorbeeld kosten voor vervoer, verzekeringen, opslagkosten, overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten e.d.
86.	Per maand wordt een verzamelfactuur verstuurd naar: facturen@vlaardingen.nl. De verzamelfactuur is opgebouwd uit facturen van zowel standaard drukwerk als het maatwerk. Op elke factuur wordt minimaal vermeld: • Naam besteller en team opdrachtgever; • Verplichtingennummer (kostplaats en kostensoort) vanuit gemeente Vlaardingen; • Soort en aantallen van opgeleverde drukwerk; • Afleveradres; • Verschuldigde bedrag exclusief én inclusief BTW; • Btw-nummer opdrachtnemer; • KVK-nummer en NAW gegevens van opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.

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

4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

Openbare Europese aanbesteding Repro- en drukwerk			
Nr.	Activiteit	Datum	Tijdstip
1	Publicatie aanbestedingsstukken TenderNed	vrijdag 14 februari 2025	
2	Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	woensdag 26 februari 2025	10:00 uur
3	Verstrekking van Nota van Inlichtingen 1	donderdag 13 maart 2025	
4	Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	woensdag 19 maart 2025	10:00 uur
5	Verstrekking van Nota van Inlichtingen 2	donderdag 27 maart 2025	
6	Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	donderdag 17 april 2025	10:00 uur
7	Bekendmaking voorgenomen gunning	donderdag 15 mei 2025	
8	Bekendmaking definitieve gunning	donderdag 5 juni 2025	
9	Implementatieperiode	6 juni tot 1 juli 2025	
10	Ingangsdatum raamovereenkomst	dinsdag 1 juli 2025	

4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan worden twee schriftelijke vragenronden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste data voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2 te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen 1 en 2 worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

4.5 Klachten afhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaaringen.nl.

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#) en dan specifiek Deel 1.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden

5.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of pdf-invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de onlinehulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

5.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de raamovereenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van de Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij hebben hiervoor een SROI Waarderingskader MVS ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De Inschrijver gaat akkoord met het SROI Waarderingskader MVS van de Gemeente Vlaardingen. Het SROI Waarderingskader MVS 2024 (Bijlage 5) is toegevoegd aan dit document.

14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

5.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

5.4 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de opdrachtnemer, zal de opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst (Bijlage 8) met de opdrachtgever afsluiten, waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

5.5 Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en

- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

5.6 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

5.7 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 4.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

5.8 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

5.9 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.10 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt. Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

Hoofdstuk 6. **Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1) in te vullen.

Het UEA is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver e.a. aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op 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 en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve

Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes (6) kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op: [Link belastingdienst](#)

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes (6) dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

6.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met een meerjarig huisstijl repro- en drukwerk overeenkomst. De leveringen en dienstverlening in een vergelijkbare samenstelling als die van opdrachtgever, inclusief een online bestelportaal, met een opdrachtwaarde van minimaal € 50.000 - per jaar. De inschrijver dient de genoemde kerncompetentie aan te tonen door middel van één referentie.

Om deze ervaring aan te tonen moet inschrijver een opgave doen van een relevante referentie waarvan de datum van oplevering uiterlijk ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties toegepast worden. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieproject het Invulformulier referentie (Bijlage 6), één per referentie en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier. Hierbij dient ook de tevredenheidsverklaring te worden bijgevoegd.

Met de referentie(s) dient de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond te zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen. Inschrijver beschrijft in de bijlage 6 een beknopte omschrijving van de samenstelling van de geleverde producten en diensten om aan te tonen dat deze vergelijkbaar is met die van gemeente Vlaardingen.

De aanbestedende dienst kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Kwaliteitsborgingsysteem

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk kwaliteitsborgingsysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008.

Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes (6) kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Milieumanagement

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk milieumanagementsysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001 of EMAS. Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd. U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes (6) kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Hoofdstuk 7. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van het aanbestedingsdocument, en;
- b) hebben aangetoond dat de in paragraaf 6.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- c) hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 6.1 en de geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen. De opbouw en de weging van de Gunningscriteria is als onderstaand:

Gunningcriterium	Maximum te halen punten	Weging
G-1 Prijs	10	40%
G-1.1 Standaard drukwerk		30%
G-1.2 Maatwerk opdrachten		10%
G-2 Kwaliteit	10	40%
G-2.1 Proefdrukken		15%
G-2.2 Bestelportaal		15%
G-2.3 Dienstverlening		10%
G-3 MVOI	10	20%
Totaal		100%

G-1 Prijs(40%)

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van:

- G-1.1 Totaal Inschrijfsom Standaard drukwerk vanuit prijsinvulformulier (2^e tab) weging 30%.
- G-1.2 Totaal Inschrijfsom Maatwerk opdrachten vanuit prijsinvulformulier (3^e tab) weging 10%.

De totale inschrijfsommen van G-1.1 Standaard drukwerk en G-1.2 Maatwerk opdrachten worden dus los van elkaar beoordeeld.

De inschrijver wordt gevraagd via het Prijsinvulformulier (Bijlage 4) haar prijzen voor de diverse leveringen aan te bieden. De inschrijver dient een en ander conform de invulinstructie, zoals beschreven op de 1^e tab, in te vullen.

De waardering van criteria G-1.1 en G-1.2 wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden inschrijfsom ten opzichte van de laagste inschrijfsom. De inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste inschrijfsom krijgt de meeste punten: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op twee decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijfsom. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

Rekenvoorbeeld:

Laagste G-1.1 Inschrijfsom: € 100.000,- = 10 punten (x 30% = 3,0 punten)

Uw G-1.1 Inschrijfsom: € 155.000,-

Berekening: $(€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 10 \text{ punten} = 6,45 \text{ punten}$ x 30% = 1,94

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voeg het ingevulde prijzeninvulformulier toe aan uw inschrijving.

G-2 Kwaliteit (40%)

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subcriteria:

G-2.1 Proefdrukken (15%);

G-2.2 Bestelportaal (15%);

G-2.3 Dienstverlening (10%)

G-2.1 Proefdrukken (15%)

Om een duidelijk beeld te krijgen van de drukkwaliteit, worden er proefdrukken gevraagd. De bestanden die hiervoor gebruikt moeten worden zijn terug te vinden in de bijlage Proefdrukken (Bijlage 7A, 7B en 7C). Inschrijver dient van de volgende artikelen uit het prijzeninvulformulier als onderdeel van de inschrijving proefdrukken aan te leveren:

- 7 A: Flyer A5 (glans);
- 7 B: Briefpapier;
- 7 C: Envelop C5 met venster.

Van elke bestand dient inschrijver drie (3) proefdrukken aan te leveren. Inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige bezorging van zijn proefdrukken. Deze proefdrukken dienen uiterlijk op de in paragraaf 4.2 (en op TenderNed) de planning genoemde datum en tijdstip voor het sluiten van de inschrijvingstermijn te zijn aangeboden. De proefdrukken dienen in een gesloten envelop (voorzien van tekst: niet openen) dan wel gesloten pakket te worden aangeboden op:

Stadskantoor Westnieuwland

t.a.v. mevrouw L. de Koning, Vastgoed & Facilitair

Westnieuwland 6

3131 VX Vlaardingen

Tevens dient u uw bedrijfsgegevens en het kenmerk van deze aanbesteding IV.2024.100165 Proefdrukken Repro- en drukwerk te vermelden.

Aanbieden uiterlijk op 17 april voor 10:00 uur.

Aan te leveren proefdrukken dienen conform aanbieding van het betreffende product in het prijzeninvulformulier te zijn. Er mogen geen afwijkingen zitten tussen de geleverde proefdrukken, de specificaties welke worden aangeboden op het prijzeninvulformulier en de leveringen gedurende de contractperiode.

De proefdrukken zullen worden beoordeeld op:

- (Constantheid van de) kleur (onder andere dat deze consistent zijn over de verschillende proefdrukken en dat deze overeenkomen met de opgegeven kleurcodes);
- Schoonheid van de afdrukken (onder andere: geen zichtbare vlekken, strepen of ongewenste inktspatten; de afdruk is scherp en gelijkmatig, zonder vervaging of oververzadiging; een misregistratie of ongewenste overlapping van kleuren);
- Afwerking (onder andere snijlijnen die exact en recht zijn, zonder rafels of scheefstand; vouwwerk moet strak en zonder beschadigingen worden uitgevoerd; papierkwaliteit moet overeenkomen met de specificaties (grammage, type, glans/mat);
- Contrast (onder andere dat tekst en afbeeldingen moeten goed leesbaar en helder zijn; dat donkere en lichte tinten moeten goed van elkaar te onderscheiden zijn; er mogen geen ongewenste schaduw- of doffe effecten optreden)

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit van de proefdrukken in zijn geheel. Aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt het totaalbeeld van de proefdrukken.

G-2.2. Bestelportaal (15%)

Om inzicht te krijgen in de door de inschrijver aangeboden bestelportaal, ontvangt aanbestedende dienst als onderdeel van de inschrijving een link en inloggegevens naar een webbased demo-omgeving van het bestelportaal. Inschrijver dient aan te tonen dat hij de opdracht doorgrondt doordat hij in staat is om aan de doelstelling 'Het bieden van een gebruiksvriendelijk bestelproces van zowel de standaard als maatwerk repro- en drukwerk leidt tot een optimale tevredenheid van de medewerkers van aanbestedende dienst' te voldoen. Aanbestedende dienst wenst het standaard drukwerk op een zo eenvoudig mogelijke wijze te kunnen bestellen, waarbij zo weinig mogelijk handelingen verricht hoeven te worden door de bestellers. Hierbij wordt in acht genomen dat alle relevante informatie met betrekking tot het plaatsen van een bestelling gedeeld wordt en opties (waar nodig) toegelicht worden.

Het bestelportaal zal worden beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid. Met gebruiksvriendelijk wordt bedoeld: met minimaal aantal klikken (gemak), intuïtief uit te voeren (zonder intensieve training), systeem dat zichzelf wijst en een overzichtelijke layout.

Tevens dient de inschrijver een korte beschrijving te geven op de wijze waarop het aangeboden bestelportaal voorziet in de gewenste functionaliteiten. De uitwerking is SMART beschreven en mag maximaal ~~één (1) pagina~~ twee (2) pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. In deze beschrijving worden ook de link en inloggegevens naar een webbased demo-omgeving van het bestelportaal beschreven door inschrijver. Door te klikken op de link komen de leden van de beoordelingscommissie terecht in de webbased demo-omgeving van Inschrijver om deze te beoordelen.

G-2.3. Dienstverlening (10%)

Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner, welke klanttevredenheid hoog in het vaandel heeft staan, die leidt tot optimale tevredenheid en een gebruiksvriendelijke ervaring bij de gebruikers. Het repro- en drukwerk worden op alle onderdelen kwalitatief en flexibel georganiseerd. Servicegericht ondernemen staat voorop.

Beschrijf SMART, op maximaal één (1) pagina A4, hoe u de dienstverlening tijdens de duur van de overeenkomst, bovenop de gestelde eisen, waarborgt. Denk hierbij aan:

- Hoe u de tevredenheid van de gebruiker en opdrachtgever borgt, verhoogt en meet gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Door middel van welke concrete acties u meerwaarde biedt waarin u meedenkt met de gebruiker en flexibel inspeelt op aanvragen.
- Welke KPI's worden voorgesteld om de doelstellingen uit paragraaf 2.1.4 te meten.

G-3 MVOI (20%)

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzame ontwikkeling, dat onderdeel uitmaakt van het maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Dit houdt in dat er naast het streven naar winst (profit) ook rekening wordt gehouden met het effect van de activiteit op het milieu (planet) en dat men oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people).

Beschrijf SMART, op maximaal twee (2) pagina A4, hoe invulling wordt gegeven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht (zowel tijdens de implementatie als de gehele duur van de overeenkomst) bovenop het Programma van Eisen (hoofdstuk 3). Hierbij dient het volgende minimaal naar voren te komen:

- De wijze waarop u invulling geeft aan goed werkgeverschap en diversiteit en inclusiviteit (inclusief SROI);
- Hoe u invulling geeft aan CO2-reductie in de eigen bedrijfsvoering;
- Hoe het aantal logistieke bewegingen wordt beperkt ten behoeve van de opdracht.
- Hoe duurzaamheid en circulariteit terugkomt in de keuze voor (verpakkings)materialen;
- Welke maatregelen genomen worden voor afvalreductie;

Algemeen

Voor alle bovengenoemde pagina's A-4 dient het minimale lettertype Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. In uw beantwoording geeft u per gunningscriterium duidelijke paragrafen aan, waarbij de volgorde van de gevraagde punten gevolgd kan worden. Op deze manier hoeft de beoordelingscommissie niet te zoeken naar de gevraagde informatie. U dient minimaal aan te leveren wat gevraagd wordt. Het staat u echter vrij om, binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden, extra aspecten toelichting te geven indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde hebben voor aanbestedende dienst.

Eventuele bijlagen zijn toegestaan, mits deze alleen dienen ter verduidelijking van hetgeen reeds in de uitwerking is opgenomen, bijvoorbeeld een grafische weergave of stroomschema. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Voor alle onderdelen geldt dat de beschreven mogelijkheden zijn bij aanvang van de overeenkomst kosteloos en zonder "mits of maar" beschikbaar zijn.

Beoordeling gunningscriteria

Per gunningscriterium worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve totale scores worden vervolgens in een consensusvergadering vastgesteld.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
2	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de beschreven doelstelling(en) en aandachtspunten van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
4	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de beschreven doelstelling(en) en aandachtspunten van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
6	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de beschreven doelstelling(en) en aandachtspunten van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
8	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de beschreven doelstelling(en) en aandachtspunten van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
10	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de beschreven doelstelling(en) en aandachtspunten van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

7.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1);
- 2) Uittreksel uit het handelsregister;
- 3) Prijsinvulformulier (Bijlage 4);
- 4) Referentie invulformulier incl. tevredenheidsverklaring (Bijlage 6);

- 5) Proefdrukken (G-2.1);
 - Bijlage 7A Flyer A5;
 - Bijlage 7B Briefpapier;
 - Bijlage 7C Envelop C5 met venster
- 6) Beschrijving Bestelportaal inclusief link naar de demo-omgeving (G-2.2);
- 7) Beschrijving Dienstverlening (G-2.3);
- 8) Beschrijving Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) (G-3);
- 9) Formulier verstoring dienstverlening (Bijlage 9).

7.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten door de inkoopadviseur
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, wordt deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen door de inkoopadviseur. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat uit minimaal 3 leden. De beoordeling van de kwaliteitscriteria (zonder de prijzen te kennen) vindt eerst individueel door de leden van de beoordelingscommissie plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een cijfer uit de waarderingstabel inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars, onder begeleiding van de inkoopadviseur, tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver. De prijzen worden pas aan het einde van het beoordelingsproces door de inkoopadviseur gedeeld met de beoordelingscommissie.
5. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
6. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijke puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 7.3.1) plaats.

7.3.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

7.4 Afstemmings-verificatiegesprek (optioneel)

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

7.5 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

7.6 Bewijsmiddelen

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 6.2 en 6.3):

- Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;
- Kopie van het kwaliteitscertificaat;
- Kopie certificaat ISO 14001.

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

Bijlagen

Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2.	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022
Bijlage 3.	Concept raamovereenkomst versie 1.0
Bijlage 4.	Prijsinvulformulier.versie.2.0 HERZIEN n.a.v. Nvl 1
Bijlage 5.	Protocol Social Return Gemeente MVS 2024 versie 1.1
Bijlage 6.	Invulformulier referentie (incl. tevredenheidsverklaring) versie 1.0
Bijlage 7.	Proefdrukken ▪ 7A Flyer A5; ▪ 7B Briefpapier; ▪ 7C Envelop C5.
Bijlage 8.	Verwerkersovereenkomst versie 1.0
Bijlage 9.	Formulier verstoring dienstverlening versie 1.0

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.