

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Print- en drukwerk

ten behoeve van
Stichting Nidos

Colofon	
Datum	4 november 2025
Auteurs	Stijn Kühne en Laura Karssen– AevesBenefit
Versie	2.0 naar aanleiding van Nvl 2
Status	Definitief

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Over Stichting Nidos	4
1.3 Doel aanbesteding.....	5
2. Scope van de opdracht.....	6
2.1 Huidige situatie.....	6
2.2 Gewenste situatie	6
2.3 Scope.....	7
2.4 Productgroep.....	8
2.5 Contractvorm	9
2.6 Omvang.....	9
2.7 Herzieningsclausule.....	10
3. Inrichting aanbestedingsprocedure.....	10
3.1 Type procedure	10
3.2 Clustering.....	10
3.3 Communicatie.....	11
3.4 Kosten aanbesteding.....	11
3.5 Planning	11
3.6 Vragenronden	12
3.7 Voorwaarden	12
3.8 De Inschrijving indienen	15
3.9 Beoordeling en gunningsbeslissing	16
4. Eisen aan de inschrijving.....	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Hoedanigheid Inschrijver.....	17
4.3 Aantal verzoeken per onderneming.....	17
4.4 Uitsluitingsgronden	18
4.5 Geschiktheidseisen	19
5. Gunning en beoordeling.....	23
5.1 Gunningsmethodiek.....	23
5.2 Kwalitatief gunningscriterium	23
5.3 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium.....	27
5.3 Financieel gunningscriterium	28
5.4 Beoordeling	30
5.5 Gunningsbeslissing.....	31

5.6	Bezwaartermijn.....	31
5.7	Gunning.....	32
6.	Overzicht te overleggen documenten en bijlagen	33

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding “Print- en drukwerk” van Stichting Nidos. De Opdracht wordt aanbesteed middels een Europese aanbesteding (in de zin van de Aanbestedingswet 2012). De publicatie hiervan vindt plaats op TenderNed.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de Aanbestedingsprocedure, alsmede een beschrijving van de voorwaarden voor het indienen van een Inschrijving, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de subgunningscriteria aan de hand waarvan de ‘economisch meest voordelige Inschrijving’ wordt geselecteerd.

U wordt verzocht zich te verdiepen in dit document en zich een goed beeld te vormen van/het door de Aanbestedende dienst gewenste werkzaamheden, alvorens zich door middel van een Inschrijving in te schrijven op onderhavige Opdracht.

1.2 Over Stichting Nidos

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever is Stichting Nidos. Zij voert de voogdijtaak uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen in opdracht van het Ministerie van Asiel en Migratie. In deze paragraaf is meer informatie over Stichting Nidos opgenomen.

1.2.1 Missie van Stichting Nidos

Stichting Nidos voert als gecertificeerde instelling, op grond van het Burgerlijk Wetboek, de voogdij uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen en de ondertoezichtstelling voor kinderen door of voor wie een asielaanvraag is ingediend én die in verband daarmee verblijven in een opvangcentrum van het COA. Deze jeugdbeschermingsmaatregelen worden uitgevoerd door professionals die met respect voor de culturele achtergrond van de jongere, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid het belang van de individuele jongere centraal stellen. De professional voert de regie over de ontwikkeling naar zelfredzaamheid van de jongere en grijpt in wanneer die ontwikkeling op enigerlei wijze dreigt te stagneren. Bij een onder toezicht gesteld kind ondersteunt de professional de ouders om de opvoedsituatie te herstellen.

De kernbegrippen van de missie van Stichting Nidos zijn:

- Belangen behartigen en wettelijk vertegenwoordiger;
- Zelfredzaamheid bij 18 jaar;
- Begeleiden richting perspectief (integratie of terugkeer).

1.2.2 Visie van Stichting Nidos

De alleenstaande minderjarige vreemdeling, maar ook het vluchtelingenkind met ouders, heeft op enig moment zijn eigen vertrouwde omgeving moeten verlaten. Hij moet zich vervolgens in een voor hem geheel nieuwe sociaal-maatschappelijke en culturele omgeving verder ontwikkelen tot zelfstandig volwassene en zich daar ook toe verhouden. De sociaal culturele ontworteling, de geringe kennis van en inbedding in de nieuwe omgeving, het ontbreken van de familiale beschermingen en de vreemdelingrechtelijke positie maken de jongere kwetsbaar. Dit vraagt om begeleiding vanuit respect, veiligheid en bescherming richting perspectief (integratie of terugkeer).

Uitgangspunt bij de begeleiding is om niet te problematiseren maar om te normaliseren onder het motto: 'er is niks mis met ze, maar ze missen iets'. Dat betekent in eerste plaats opvoeden en begeleiden naar zelfstandigheid en alleen wanneer nodig ook (jeugd)hulp verlenen en beschermen.

Stichting Nidos gaat daarmee uit van de veerkracht en autonomie van de jongeren. Hierbij vormen inzicht en kennis van cultuurverschillen en gevolgen van het vluchten op het gebied van opgroeien en opvoeden een belangrijke basis voor de begeleiding. Daarnaast hebben we geleerd op basis van jarenlange ervaring dat opvang in familieverband en kleinschalige opvang het beste werkt voor de jongeren.

Meer informatie over Stichting Nidos is te vinden op: <https://www.nidos.nl/>

1.3 Doel aanbesteding

Het resultaat van deze Europese openbare aanbesteding is het rechtmatig en doelmatig afsluiten van een raamovereenkomst met één leverancier inzake drukwerkdienstverlening. De nieuw af te sluiten raamovereenkomst dient in ieder geval invulling te geven aan de volgende doelstellingen:

- **Het opbouwen van een duurzame relatie met de drukwerkleverancier**
Nidos streeft naar een duurzame, samenwerkingsgerichte relatie met de drukwerkleverancier, waarbij open en duidelijke communicatie centraal staat. De leverancier wordt geacht proactief mee te denken en advies te geven over producten en dienstverlening, en te zorgen voor transparante afstemming over kosten en levertijden. Daarnaast verwacht Stichting Nidos heldere rapportages over voortgang en resultaten, en dat de leverancier constructief in overleg treedt wanneer dit nodig is om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.
- **Het borgen van kwaliteit**
Nidos wil dat de kwaliteit van het drukwerk gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gewaarborgd blijft. Dit betekent dat producten voldoen aan vooraf afgesproken specificaties, dat de kleurconsistentie behouden blijft, en dat afwerking en materiaalkeuze aansluiten bij het doel en de doelgroep. De leverancier dient zijn processen en kwaliteitscontroles zodanig in te richten dat fouten en afwijkingen tot een minimum worden beperkt en waar nodig direct worden hersteld. Daarbij verwacht Stichting Nidos dat de leverancier proactief adviseert over de meest geschikte druktechnieken, papiersoorten en afwerkingen.
- **Service en ontzorging**
De leverancier neemt Stichting Nidos zoveel mogelijk werk uit handen door een efficiënt bestelproces te bieden en proactief mee te denken in de planning en uitvoering. Dit houdt in dat bestellingen eenvoudig en snel via een gebruiksvriendelijk online portaal geplaatst kunnen worden, dat medewerkers worden ondersteund bij vragen, en dat leveringen correct, volledig en volgens afspraak plaatsvinden. De leverancier fungeert als betrouwbare partner die knelpunten tijdig signaleert en passende oplossingen aandraagt, ook bij spoedopdrachten of bijzondere verzoeken. Daarnaast is flexibiliteit een essentieel onderdeel van de dienstverlening. Door fluctuaties in het aantal pupillen (jongeren) kan de vraag naar drukwerk veranderen. Van de leverancier wordt verwacht dat deze adequaat met dergelijke veranderingen omgaat en soepel inspeelt op een eventueel veranderende vraag, zodat continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijven.

- **Kostenbeheersing**

Nidos streeft naar een kostenefficiënte invulling van de drukwerkbehoefte, zonder concessies te doen aan de gewenste kwaliteit. De leverancier draagt hieraan bij door transparante prijsafspraken, het vooraf aanbieden van kostenindicaties en het actief aandragen van alternatieven die zowel financieel als inhoudelijk passend zijn. Dit kan onder meer door het adviseren over oplages, materiaalkeuze en productiemethoden, en het helpen voorkomen van onnodige voorraden of verspilling.

2. Scope van de opdracht

2.1 Huidige situatie

In de huidige situatie is er geen bestaande overeenkomst met een drukwerkleverancier. Dit betekent dat er geen vaste afspraken zijn rondom kwaliteit en tarifiering. Opdrachten met betrekking tot print- en drukwerk worden in losse opdrachten uitgevraagd, voornamelijk bij twee partijen. Bij deze partijen wordt met name reprowerk uitgevraagd.

2.2 Gewenste situatie

De aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst af te sluiten voor alle activiteiten die nodig zijn om het print- en drukwerk bij Stichting Nidos te realiseren. Dit omvat: (1) het drukken en printen, (2) waar nodig ondersteuning bij ontwerp en opmaak, (3) logistieke afhandeling zoals verpakking en verzending naar de juiste locatie, en (4) beheer van het drukwerk gericht op kostenbeheersing en efficiëntie. Daarnaast ontzorgt de leverancier Stichting Nidos in het bestelproces en levert hij snel, kwalitatief hoogwaardig drukwerk tegen een marktconforme prijs.

Nidos verwacht dat de leverancier bij iedere opdracht de juiste balans weet te vinden tussen snelheid, kwaliteit en kostenefficiëntie. Dit betekent dat de leverancier actief adviseert over de meest geschikte productiewijze (bijvoorbeeld digitaal of offset), afhankelijk van oplage, levertijd en gewenste kwaliteit. Het doel is steeds een kwalitatief hoogstaand eindproduct, waarbij de leverancier Stichting Nidos tijdig en duidelijk informeert over de keuzes en de bijbehorende consequenties voor kosten en levertijden.

Nidos wenst voor het volledige, actuele, assortiment gebruik te kunnen maken van een online bestelportaal. Via dit bestelportaal kunnen de medewerkers van zowel de afdeling Facilitair & Huisvesting als de afdeling Communicatie bestellingen plaatsen. Voor beide afdelingen geldt echter een andere werkwijze:

- **Facilitair & Huisvesting**

Facilitair & Huisvesting maakt met name gebruik van standaard repro drukwerk, zoals briefpapier, enveloppen, brochures en flyers etc. Hiervan zijn de specificaties van tevoren vastgesteld die in principe niet veranderen. Deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) en het Prijzenblad (**Bijlage 2**). Medewerkers op locatie kunnen binnen het bestelportaal bestellingen plaatsen. Deze gaan ter goedkeuring naar de servicedesk Facilitair & Huisvesting die de opdracht zullen plaatsen en laten afzenden naar de werkplek van de besteller. In het geval van visitekaartjes moet het portaal de mogelijkheid hebben tot het tonen van een proefdruk.

- **Communicatie**

Communicatie maakt met name gebruik van maatdrukwerk dat gebruikt wordt voor de in- en externe communicatie, waarvan de specificaties niet zijn vastgelegd (maatdrukwerk).

Bij drukwerk valt te denken aan het produceren en leveren van folders, flyers, brochures, rapporten, verslagen, posters, mappen, kaarten, plattegronden, stickers, periodieken, enzovoort. Specificaties hiervan zijn telkens verschillend.

Nidos houdt contact met een vast contactpersoon die beslissingsbevoegd en materiedeskundig is om per opdracht tot een offerte te komen. Communicatie wil advies kunnen opvragen over mogelijke opdrachten en vervolgens via het bestelportaal een kostenindicatie kunnen ontvangen, of meerdere kostenindicaties voor verschillende opties (bijvoorbeeld variaties in oplage, papierdikte, afwerking e.d., vergelijkbaar met Drukwerkdeal.nl). Het bestelportaal biedt bij voorkeur de mogelijkheid om een interne goedkeuringsstap (autorisatie) in te bouwen. Bestellingen worden dan pas automatisch doorgezet naar de leverancier zodra intern akkoord is gegeven op de gekozen optie en de bijbehorende kosten. Op deze manier kan Stichting Nidos vooraf weloverwogen keuzes maken en de budgetten effectief bewaken. Het bestelportaal biedt bij voorkeur de mogelijkheid om een digitale proefdruk/preview in te zien.

In het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) is onderscheid gemaakt tussen eisen die voor repro drukwerk en maatdrukwerk gelden, alsook eisen die voor beiden van toepassing zijn.

Nidos wenst via het online bestelportaal inzicht te hebben in de bestelgeschiedenis, inclusief de specificaties van eerdere bestellingen. De producten uit de bestelgeschiedenis kunnen gemakkelijk ongewijzigd bijbesteld worden. Producten die niet meer up-to-date zijn, kunnen uit het standaard assortiment en daarmee het online bestelportaal verwijderd worden en nieuw aangeleverde producten kunnen in overleg aan het standaard assortiment en het online bestelportaal toegevoegd worden.

Drukwerk wordt ontworpen in opdracht van Stichting Nidos bij een daarvoor aangestelde derde partij of door Stichting Nidos zelf. Bestanden worden, inclusief alle specificaties, digitaal, als certified PDF of via e-mail aangeleverd.

Nidos heeft graag de mogelijkheid om een bestelling te plaatsen en af te laten leveren op meerdere locaties in de vorm van landelijke dekking. Bij aflevering op locaties moet duidelijk zijn wat de inhoud van de zending is. Dit kan bijvoorbeeld door de mogelijkheid te bieden om een begeleidend schrijven aan de bestelling toe te voegen.

2.3 Scope

De aan te besteden opdracht zoals gespecificeerd in deze Aanbestedingsleidraad betreft de Dienst van print- en drukwerk, hierna te noemen Dienst.

Binnen de scope van de opdracht valt het printen, drukken en leveren van:

- Ansichtkaarten
- (rol)Banners
- Briefpapier
- Brochures
- Boeken
- Enveloppen (meerdere maten)
- Etiketten en stickers
- Flyers
- Folders
- Gesprekskaartjes
- Kaarten

- (insteek/presentatie)Mappen
- Magazines
- Naambordjes
- Nieuwsbrieven
- Notitieboekjes
- Pennen
- Posters
- Rapportages
- Spellen
- Stickers
- Verslagen
- Vervolgpapier
- Visitekaartjes

Daarnaast kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoefte ontstaan aan aanvullende, aanverwante print- en drukwerkproducten die op dit moment nog niet concreet zijn te voorzien (bijvoorbeeld nieuwe communicatiemiddelen die door de afdeling Communicatie worden ontwikkeld). Indien dergelijke producten binnen de scope van print- en drukwerk vallen, dient de leverancier hiervoor een offerte op te stellen die in lijn is met de reeds gedane inschrijving qua prijsopbouw en kwaliteitsniveau.

Naast het leveren van bovengenoemde producten omvat de scope ook de volgende aanverwante dienstverlening:

- Franco Levering van de producten naar verschillende Stichting Nidos locaties;
- Het beschikbaar stellen van een bestelportal voor het plaatsen van orders;
- Proactief advies en communicatie rondom keuzes en (on)mogelijkheden van producten.

De volgende werkzaamheden en diensten vallen uitdrukkelijk buiten de scope van deze aanbesteding en maken geen onderdeel uit van de opdracht:

- Standaard printwerk op de kantoren van Stichting Nidos;
- Wenskaarten (opgenomen in ROVK Kantoorartikelen);
- Bedrukken van textiel (in de vorm van kleding, beddengoed, badgoed etc.).

2.4 Productgroep

De te hanteren hoofd CPV-code is:

- 22000000-0: Drukwerk en aanverwante producten.

De volgende sub CPV-codes zijn van toepassing:

- 22100000-1 Boeken, brochures en folders
- 22400000-4: Zegels, chequeformulieren, bankbiljetten, aandelen, reclamedrukwerk, catalogi en handboeken;
- 22459100-3: Reclamestickers en -stroken;
- 22800000-8: Registers, handelsboeken, ordners, formulieren en overige gedrukte kantoorartikelen, van papier of van karton;
- 22900000-9: Divers drukwerk;
- 30199200-2: Enveloppen, postbladen en blanco briefkaarten;
- 30199700-7: Gedrukt kantoomateriaal, met uitzondering van formulieren;

- 30199710-0: Gedrukte enveloppen;
- 30199711-7: Gedrukte vensterenveloppen;
- 30199712-4: Gedrukte venster loze enveloppen

2.5 Contractvorm

Nidos kiest voor een raamovereenkomst met één leverancier. Gezien de relatief beperkte omvang en raming van de opdracht is het niet wenselijk de omzet te verdelen over meerdere partijen, omdat dit de marktinteresse kan verminderen. Het werken met één leverancier verlaagt bovendien de administratieve lasten en vergroot de efficiëntie. Ook draagt één leverancier bij aan consistentie in kwaliteit en uitstraling van het drukwerk. Deze contractvorm sluit aan bij de gangbare marktpraktijk voor organisaties van vergelijkbare omvang.

Nidos is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten per 1 januari 2026, met een initiële looptijd van twee (2) jaar. De initiële periode loopt derhalve tot en met 31 december 2027. Na deze initiële periode heeft Stichting Nidos eenzijdig de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen. De totale maximale looptijd van de overeenkomst komt daarmee op vier (4) jaar (2+1+1)

De concept Raamovereenkomst is als bijlagen (**Bijlage 3**) toegevoegd aan deze Aanbestedingsleidraad.

Er is daarnaast ook sprake van een Verwerkersovereenkomst, die als bijlage (**Bijlage 4**) is toegevoegd aan deze Aanbestedingsleidraad.

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARVODI-2025 (**Bijlage 5**) van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere voorwaarden van Gegadigde worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.6 Omvang

De omvang is gebaseerd op de uitgaven van het verleden, waarbij gemiddeld circa € 65.000,- per jaar is uitgegeven. De verwachte omvang neemt naar verwachting met ongeveer 5% per jaar toe. De verwachte omvang van de totale looptijd bedraagt daarmee afgerond € 294.000,-. Daarbij wordt een veiligheidsmarge van 20% gehanteerd. De totale maximale waarde bedraagt daarmee afgerond naar boven € 360.000,-. Zodra deze maximale waarde wordt bereikt, kunnen binnen de raamovereenkomst geen aanvullende opdrachten rechtmatig worden verstrekt. Dit is in onderstaande tabel weergegeven.

Jaar	Omvang (exclusief btw)
Gemiddelde spend per jaar	€65.000
2026	€68.000
2027	€72.000
2028	€75.000
2029	€79.000
Totale looptijd 4 jaar	€294.000
Veiligheidsmarge 20%	€59.000
Totale maximale raming (afgerond)	€360.000

2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoudt Stichting Nidos zich het recht voor om de opdracht inhoudelijk te wijzigen conform artikel 2.163c Aw 2012.

Dit betreft wijzigingen in de omvang of specificaties van de opdracht die noodzakelijk zijn om de uitvoering aan te passen aan gewijzigde omstandigheden, binnen de grenzen van de oorspronkelijke opdracht.

Daarnaast is overeengekomen dat de tarieven eenmaal per jaar kunnen worden aangepast op basis van de DPI-prijsindex (2015=100 – alle bestedingen, conform de in de aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden). Deze prijsindexatie geldt uitsluitend voor de aanpassing van de contractprijzen en valt niet onder de herzieningsclausule voor inhoudelijke wijzigingen.

3. Inrichting aanbestedingsprocedure

3.1 Type procedure

Stichting Nidos is een privaatrechtelijke stichting die door het ministerie van Justitie en Veiligheid is erkend als voogdij- en gezinsvoogdijinstelling voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv's). Daarmee is Stichting Nidos geen publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (zbo) en valt zij niet onder de Kaderwet zbo's. Slechts bij twee onderdelen van de uitvoering van de ondertoezichtstelling (de schriftelijke aanwijzing en de beslissing inzake uithuisplaatsing) functioneert Stichting Nidos als zbo, omdat deze besluiten zijn onderworpen aan de Algemene wet bestuursrecht. Ondanks haar privaatrechtelijke vorm kwalificeert Stichting Nidos onder de Aanbestedingswet 2012 als een publiekrechtelijke instelling en is zij aanbestedingsplichtig.

Op basis van de huidige raming (€360.000 voor een looptijd van vier jaar) ligt de totale opdrachtwaarde boven de Europese drempel voor leveringen en diensten. Volgens de Aanbestedingswet 2012 is Stichting Nidos verplicht om de opdracht Europees aan te besteden.

Binnen de Europese aanbestedingsprocedures kiest Stichting Nidos voor een openbare procedure, om de volgende redenen:

- De relatief korte doorlooptijd, met het oog op de vereiste ingangsdatum van 1 januari 2026;
- De lage complexiteit van het opstellen van een offerte;
- Het vergroot de kans op een concurrerend aanbod;
- Het stimuleert deelname van het MKB door een laagdrempelige en transparante procedure;
- Vergelijkbare aanbestedingen van de afgelopen periode hebben gemiddeld 4 inschrijvingen per perceel. De verwachting is dat het aantal Inschrijvers op deze voorgenomen aanbesteding daar niet veel van zal afwijken.

3.2 Clustering

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten.

Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete levering kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

3.3 Communicatie

Alle communicatie inzake deze aanbesteding verloopt schriftelijk via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed (hierna het Aanbestedingsplatform). Het is Inschrijvers niet toegestaan contact te zoeken met Stichting Nidos, noch met personen die namens Stichting Nidos betrokken zijn bij deze aanbesteding (waaronder leden van de beoordelingscommissie) inzake de onderhavige aanbesteding, anders dan via het Aanbestedingsplatform. Indien een Inschrijver toch contact zoekt met leden van de beoordelingscommissie of anderszins dit communicatievoorschrift overtreedt, kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

3.4 Kosten aanbesteding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding in verband met hetgeen is bepaald in de handreiking tenderkostenvergoeding.

3.5 Planning

Nidos streeft ernaar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de nota van inlichtingen of via het Aanbestedingsplatform.

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie van de Aanbesteding	Dinsdag 30 september 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nvl 1	Dinsdag 14 oktober 2025, tot uiterlijk 11:00 uur
Publicatie 1e Nota van inlichtingen	Dinsdag 21 oktober 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nvl 2	Woensdag 29 oktober 2025, tot uiterlijk 11:00 uur
Publicatie 2e Nota van inlichtingen	Dinsdag 4 november 2025
Uiterste datum indienen Inschrijving	Maandag 17 november 2025, tot uiterlijk 11:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	Dinsdag 2 december 2025
Bezwaartermijn t/m	Maandag 22 december 2025
Definitieve gunning	Dinsdag 23 december 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	Donderdag 1 januari 2026

3.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen over en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de Opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronde(n) worden gesteld/gedaan. In de toelichting bij deze vraag & antwoord module zijn de voorschriften opgenomen over het stellen van vragen.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de Ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Stichting Nidos.

De vragen inclusief de antwoorden worden op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels TenderNed. Ondernemers worden geacht (tijdig) van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien de Ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

3.7 Voorwaarden

3.7.1 Gestanddoening

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 (negentig) kalenderdagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen. Mocht tegen onderhavige Aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 (dertig) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Stichting Nidos zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.7.2 Taal

De taal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Inschrijvingen dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal worden aangeleverd, mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient de Inschrijver zorg te dragen voor een Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler.

3.7.3 Vertrouwelijkheid

De gegevens die Stichting Nidos in verband met deze aanbesteding aan de Ondernemer ter beschikking stelt worden vertrouwelijk behandeld door de Ondernemer en mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

In het kader van intellectuele eigendomsrechten mag dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Dit (en inhoud van dit) Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen blijft eigendom van Stichting Nidos.

3.7.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

Stichting Nidos heeft geen voorkeur voor een bepaalde Inschrijver, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsdocumenten een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de Inschrijver dit op eerste verzoek van Stichting Nidos aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

3.7.5 Voorbehouden

Nidos behoudt zicht voor, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

3.7.6 Mededinging

U onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen Ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: u wisselt geen informatie over uw Inschrijving uit met andere Inschrijvers, of derden.

3.7.7 Vergoeding kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding in verband met hetgeen is bepaald in de handreiking tenderkostenvergoeding.

3.7.8 Klachtenregeling

Stichting Nidos doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen Ondernemers aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van Stichting Nidos in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van Stichting Nidos dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen per e-mail onderbouwd gemeld worden bij de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.3) onder vermelding van ‘Klacht aanbesteding Print- en drukwerk.

3.7.9 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en de Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland, locatie Utrecht.

De Inschrijver verliest zijn recht om de hierboven omschreven geschillen voor te leggen door middel van een aan Stichting Nidos betekende dagvaarding, en moet derhalve niet-ontvankelijk worden verklaard in zijn vorderingen, wanneer een geschil later aanhangig wordt gemaakt dan Twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het voornemen tot gunning c.q. het bericht van afwijzing.

3.7.10 Varianten

Het aanbieden van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Deze inschrijvingen worden dan ook als ongeldig ter zijde gelegd en worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens Stichting Nidos sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van Stichting Nidos te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

3.7.12 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zoals het niet tijdig indienen van de Inschrijving.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door Stichting Nidos gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.
- Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft Stichting Nidos daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitings sanctie staat.

3.7.13 Intrekken Inschrijving

Een Inschrijver kan, tot uiterlijk het moment van “Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving (paragraaf 2.3 Planning)”, door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring, zijn inschrijving intrekken. De verklaring moet ondertekend zijn door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon, wiens vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt uit het overgelegde uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel, zo nodig aangevuld met een volmacht.

3.7.14 Aanpassingen en verduidelijkingen Inschrijving

Inschrijver kan de inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer wijzigen. Indien sprake is van een kennelijke omissie, of materiële fout kunnen wij Inschrijver vragen de inschrijving nader toe te lichten, aan te vullen en/of te voorzien van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt hierbij opgemerkt dat er geen sprake mag zijn van een nieuwe, inhoudelijk gewijzigde inschrijving en dat de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader kan worden geconcretiseerd zodat Stichting Nidos een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

3.7.15 Meldplicht van veranderingen bij Inschrijver

Indien zich in de periode tussen de dag van inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening of na opdrachtverlening een verandering voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond op Inschrijver of derde, of het voldoen aan een geschiktheidseis of gunningscriterium, of andere eis, dan dient de Inschrijver Stichting Nidos direct op de hoogte te stellen van de verandering in de situatie. Bij het niet langer voldoen aan een gestelde eis kan Stichting Nidos de Inschrijver alsnog uitsluiten van verdere deelname of tot voortijdige beëindiging van de eventuele Overeenkomst overgaan.

3.8 De Inschrijving indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij Ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Stichting Nidos geopend. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een Inschrijver wordt toegestuurd.

3.8.1 Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te zijn

Stichting Nidos voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige bevoegde persoon zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Stichting Nidos als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie en leidt tot uitsluiting.

3.8.2 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Stichting Nidos na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe direct na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan j.baars@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Aanbesteding Realisatie Regiokantoren'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van Stichting Nidos en nadrukkelijk geen plicht. Het staat Stichting Nidos niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien Stichting Nidos besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hebben ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

3.9 Beoordeling en gunningsbeslissing

Vervolgens worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen, die gedeeld wordt middels een gunningsbeslissing.

In hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad leest u meer over het proces van de beoordelings- en daaropvolgende gunningsprocedure.

4. Eisen aan de inschrijving

4.1 Algemeen

Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de bepalingen uit dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen instemt gedurende de Aanbesteding en de uitvoering van de opdracht. Hiervoor is een Programma van Eisen (**Bijlage 1**) toegevoegd aan deze Aanbestedingsleidraad.

4.2 Hoedanigheid Inschrijver

Een Ondernemer kan zelfstandig inschrijven op de aanbesteding, maar kan ook inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen als de Ondernemer niet zelfstandig de Opdracht kan uitvoeren. De wijze van inschrijving waarvoor de Ondernemer kiest geldt voor de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen. In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de wijze van inschrijving.

4.2.1 Zelfstandig inschrijven

Wanneer een Gegadigde zelfstandig inschrijft op de aanbesteding en dan dient deze een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA), zoals beschikbaar gesteld op het Aanbestedingsplatform, in te vullen en te ondertekenen. De Inschrijver verklaart ook hiermee te allen tijde gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de in dit Aanbestedingsdocument genoemde uitvoeringsvoorwaarden.

4.2.2 Hoofdaannemer en onderaannemer(s)

In deze samenwerkingsvorm is er sprake van een hoofdaannemer en één of meerdere onderaannemers. De hoofdaannemer is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer maakt vervolgens gebruik van één of meerdere onderaannemers. De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractspartij van de Stichting Nidos, en dient daarom ook een UEA in bij Inschrijving.

Onder een onderaannemer wordt verstaan: een andere partij dan de Inschrijver (een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon) die een deel van de Opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht uit te voeren is een toeleverancier van de Inschrijver en geen onderaannemer.

4.2.3 Samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijke personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

4.3 Aantal verzoeken per onderneming

Van één concern mogen alleen meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, of als onderaannemer) indien zij op verzoek van Stichting Nidos kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Een Inschrijver mag slechts eenmaal een inschrijving indienen, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele Inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel Inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerdere verzoeken tot deelname indient hetzij als individueel Inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze verzoeken tot deelname ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel Inschrijver, of samenwerkingsverband een inschrijving indient, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere Inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt Stichting Nidos slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is het individuele inschrijving, of een inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

4.3.1 Samenwerkingsverband

Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep of holding een inschrijving indienen, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die een inschrijving indienen. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding een inschrijving indienen zijn de verzoeken tot deelname van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij de inschrijving naar genoegen van Stichting Nidos wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.4 Uitsluitingsgronden

4.4.1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het volledig invullen en ondertekenen van het UEA, door alle vereiste ondernemingen, verklaart Inschrijver dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.4.2 Overige uitsluitingsgronden

Inschrijver dient voor alle ondernemingen waarvoor een UEA wordt ingediend de volgende bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning te overleggen:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat de onderneming voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

4.5 Geschiktheidseisen

Inschrijver dient aan alle in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen:

- Beroepsbevoegdheid
- Economische- en financiële draagkracht;
- Technische- en beroepsbekwaamheid;
- Kwaliteitsborging

4.5.1 Beroepsbevoegdheid

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt, dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Inschrijver dient voor alle ondernemingen waarvoor een UEA wordt ingediend de volgende bewijsstukken bij Inschrijving te overleggen:

- Een door de Kamer van Koophandel gewaarmerkt uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver, of attest, als bedoeld in art. 58 lid 2 van Richtlijn 2014/24/EU respectievelijk art. 2.98 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan zes maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum van Inschrijving.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven. De indicatie voor dit uittreksel bedraagt indicatief één werkdag.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen.

Indien u er voor kiest om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen, dient u bij de verificatie van het UEA zowel het uittreksel van het handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in te leveren.

Voor het inschrijven als een dochteronderneming of werkmaatschappij geldt:

- De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen een Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (**Bijlage 6**), en dienen deze in bij Inschrijving.
- Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (**Bijlage 6**) in bij zijn inschrijving.

4.5.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van Stichting Nidos adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000,- voor directe schade.

Inschrijver dient de volgende bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning te overleggen:

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, in ieder geval tot een bedrag van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000,- voor schade. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).
- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

4.5.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer, per onderstaande kerncompetentie één (1) referentie van te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Inschrijver mag per perceel maximaal één (1) referentie indienen waarin aan de kerncompetentie wordt voldaan.

- **Kerncompetentie 1: Drukwerk**
Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen en leveren van zowel print- als drukwerk (digitaal-en offset) met landelijke dekking met een vergelijkbare samenstelling van drukwerkitems zoals beschreven in de scope met een opdrachtwaarde van minimaal €39.000 exclusief btw per jaar.
- **Kerncompetentie 2: Schrift**
Inschrijver heeft ervaring met drukwerk in een schrift met een schrijfrichting van rechts naar links, bijvoorbeeld het het Cyrillisch, Arabisch, Perzisch en Semitisch. Inschrijver mag voor deze kerncompetentie maximaal één (1) referentie indienen, waarin deze ervaring wordt aangetoond.

- **Kerncompetentie 3: Bestelportaal**

Inschrijver heeft ervaring met het ontvangen en uitleveren van bestellingen via een online bestelportaal voor print- en drukwerk. Het bestelportaal moet geschikt zijn voor gebruik door meerdere afdelingen en locaties, waarbij verschillende gebruikers tegelijkertijd kunnen bestellen en waarbij verschillende wensen en workflows van afdelingen kunnen worden ingericht en beheerd.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een Inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere Inschrijver(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door Inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd en welk deel door (een) andere Inschrijver(s). Alleen het daadwerkelijk door Inschrijver, of onderaannemer uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere Inschrijver(s) als onderaannemer ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Nidos zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij Inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.
- Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inschrijver dient de volgende bewijsstukken bij Inschrijving te overleggen:

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format van **Bijlage 7**.

4.5.4 Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) die de werkzaamheden gaan uitvoeren voldoet aan de onderstaande Europese normenreeks, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015

Inschrijver dient de volgende bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning te overleggen:

- Een kopie van de meest recente, geldende kwaliteitscertificaten NEN/ISO 9001:2015 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 3.17.1 Arw, of;
- Een kopie van de meest recente, geldende kwaliteitscertificaten NEN/ISO 14001:2015 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 3.17.1 Arw, of;

In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan één van de bovenstaande:

- Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 3.17.1 Arw en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit, of;
- Indien geen certificaat kan worden overgelegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (hierna beste PKV).

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek ‘gewogen factor methode’. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld. Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht.

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-) gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Kwalitatief	70%	SG 1: Bestelling en levering	30
		SG 2: Dienstverlening	20
		SG 3: Advisering	20
Financieel	30%	SG 4: Prijs	30
	Totaal		100

5.2 Kwalitatief gunningscriterium

Hieronder volgt een uitgebreide omschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria.

5.2.1 Gunningscriterium 1: Bestelling en levering

Nidos hecht veel waarde aan een betrouwbaar, efficiënt en gebruiksvriendelijk bestelproces, waarbij gebruikers eenvoudig hun bestellingen kunnen plaatsen, beheren en volgen, met een logische navigatie en minimale handelingen. De Inschrijver werkt dit criterium uit aan de hand van onderstaande twee onderdelen:

Proces

Beschrijf concreet hoe het bestel- en leveringsproces is ingericht. Ga hierbij minimaal in op onderstaande punten:

- Een overzichtelijke beschrijving van het proces van het moment dat de bestelling bij opdrachtgever binnenkomt via het bestelportaal tot aan levering, waaruit blijkt dat leveringsbetrouwbaarheid geborgd wordt;
- Hoe wordt gehandeld bij afwijkingen in levertijd (communicatie & oplossingen) en de afhandeling van fouten (bijvoorbeeld drukfouten of verkeerde leveringen);
- Hoe wordt omgegaan met spoedbestellingen.

Webshop

Om inzicht te krijgen in het door de Inschrijver aangeboden bestelportaal en het bijbehorende bestelproces, ontvangt de aanbestedende dienst als onderdeel van de inschrijving een link en inloggegevens naar een demo van een webshop.

Stichting Nidos beoordeelt deze op basis van:

Gebruiksvriendelijkheid voor medewerkers:

- Minimale handelingen voor het plaatsen van bestellingen;
- Intuïtieve stappen zonder noodzaak voor uitgebreide training;
- Heldere navigatie en zichtbare zoekfunctionaliteit;
- Overzichtelijke en toegankelijke lay-out.

Gebruiksvriendelijkheid autorisatieproces:

- Eenvoudige en snelle goedkeuring met minimale klikken;
- Overzicht van geplaatste bestellingen (wie, wat, hoeveel, wanneer);
- Inzicht in bestelgeschiedenis.

Daarnaast voegt Inschrijver de volgende schriftelijke beschrijving toe van:

- De klantreis van zowel de besteller als de autoriserende medewerker;
- De wijze waarop het advies van de leverancier (zoals omschreven in gunningscriterium 3) praktisch kan worden doorgevoerd binnen het bestelportaal, bijvoorbeeld door het toevoegen van nieuwe bestelopties of instellingen op basis van gegeven advies, zodat de afdeling Communicatie deze eenvoudig kan selecteren of toepassen bij toekomstige bestellingen.

Beoordeling

De uitwerking van sub-gunningscriterium 1 wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

1. Procesbetrouwbaarheid en leveringszekerheid

- De mate waarin de beschrijving van het bestelproces en de totstandkoming van een bestelling bijdraagt aan de gewenste situatie voor Stichting Nidos, waarbij leveringsbetrouwbaarheid geborgd wordt;
- De mate waarin afwijkende situaties positief worden opgelost, waarbij specifiek wordt gekeken naar:
 - Het handelen bij afwijkingen in levertijd (communicatie & oplossingen);
 - De afhandeling van fouten (bijvoorbeeld drukfouten of verkeerde leveringen);
 - Het omgaan met spoedbestellingen.

2. Gebruiksvriendelijkheid bestelportaal

- De mate waarin de door Stichting Nidos beschreven gebruiksvriendelijkheid voor medewerkers is geïmplementeerd in het bestelportaal;
- De mate waarin de door Stichting Nidos beschreven gebruiksvriendelijkheid in het autorisatieproces is geïmplementeerd in het bestelportaal.

3. Implementatie van advies in het bestelportaal

- De mate waarin de door de leverancier gegeven adviezen (zoals omschreven in gunningscriterium 3) praktisch en structureel kunnen worden doorgevoerd binnen het bestelportaal; hierbij wordt specifiek gekeken naar:
 - De flexibiliteit van het bestelportaal om nieuwe bestelopties, instellingen of workflows toe te voegen op basis van advies;
 - De duidelijkheid en toegankelijkheid voor de afdeling Communicatie bij het selecteren en toepassen van deze opties;
 - Het aantoonbare effect van deze implementatie op het vergemakkelijken van toekomstige bestellingen.

Formaat en inhoud van de uitwerking

- Inschrijver formuleert de uitwerking van sub-gunningscriterium specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig, in maximaal vier (4) pagina's A4.
- Inschrijver kan gebruikmaken van bijlagen ter verduidelijking van de uitwerking. Bijlagen mogen **geen nieuwe informatie** bevatten en dienen uitsluitend ter verduidelijking, bijvoorbeeld via grafieken, schema's of figuren.
- Gelieve lettertype Arial te gebruiken, lettergrootte 11, met een regelafstand van 1,5. Minimaal 2cm marges aan alle zijden.

5.2.2 Gunningscriterium 2 – Dienstverlening

Nidos zoekt een opdrachtnemer die niet alleen kwalitatief hoogstaand drukwerk levert, maar ook gebruik maakt van een efficiënte en duurzame dienstverlening. Licht concreet toe op welke wijze de dienstverlening wordt ingericht. Hierbij dient Inschrijver minimaal in te gaan op onderstaande punten:

- De wijze waarop de drukprocessen zijn georganiseerd (controle pdf-bestanden, courantheid van het aanwezige machinepark, waarborging van de continuïteit van de dienstverlening bij uitval van medewerkers of techniek borging van de kwaliteit zoals kleurconsistentie, afwerking van de producten, en de bewaking van de kwaliteit).
- De wijze waarop en de mate waarin overzicht wordt gehouden over het gehele (druk)proces (korte lijnen).
- Een beschrijving van hoe Nidos en overige stakeholders meegenomen worden in de communicatie, zowel op projectniveau als Raamovereenkomst overkoepelend. Hierbij dient ook aangegeven te worden wat Inschrijver nodig heeft en verwacht van Nidos en de overige stakeholders.
- Welke duurzaamheidsmaatregelen worden toegepast op de dienstverlening voor deze opdracht, waarbij minimaal het volgende wordt meegenomen:
 - (De circulariteit van) het gebruikte materiaal en/of materieel;
 - De beperking van uitstoot

Beoordeling

De uitwerking van bovenstaand sub-gunningscriterium wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de drukprocessen efficiënt zijn georganiseerd, zodat aan de vraag voldaan kan worden;
- De mate waarin overzicht wordt over het gehele (druk)proces, zodat kwaliteit en betrouwbaarheid geborgd wordt;
- De mate waarin efficiënt met Stichting Nidos en relevante stakeholders gecommuniceerd wordt, en waarin volledig is aangegeven wat de verwachtingen en behoeftes zijn;
- De mate waarin de duurzaamheidsmaatregelen die zijn toegepast op de dienstverlening voor deze opdracht positief bijdragen aan het milieu.

Formaat en inhoud van de uitwerking

- U formuleert de beschrijving van dit sub-gunningscriterium specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig, in maximaal drie (3) pagina's A4;
- Gelieve lettertype Arial te gebruiken, lettergrootte 11, met een regelafstand van 1,5. Minimaal 2cm marges aan alle zijden;
- Inschrijver kan gebruikmaken van bijlagen ter verduidelijking van de uitwerking. Bijlagen mogen **geen nieuwe informatie** bevatten en dienen uitsluitend ter verduidelijking, bijvoorbeeld via grafieken, schema's of figuren.

5.2.3 Gunningscriterium 3 – Advisering

Nidos zoekt een opdrachtnemer die haar medewerkers actief adviseert over de inzet van drukwerk. De adviserende rol is cruciaal vanwege het feit dat de medewerkers niet altijd voldoende kennis van, en ervaring hebben met, drukwerk kwaliteit, duurzaamheid en bestelopties. Inschrijver dient concreet te beschrijven hoe hij Nidos van waardevol en actueel advies kan voorzien bij het maken van keuzes op de volgende punten:

- Actuele technische en vakinhoudelijke ontwikkelingen in de markt;
- De optimalisatie van de verschillende logistieke processen, het kwaliteitsniveau van de producten en het beheersen van de kosten.
- Duurzame materiaalkeuzes of alternatieven;
- Verminderen van frequentie van bestellingen, ofwel het bundelen van drukwerk (efficiëntie);
- Slimmer voorraadbeheer of het afstemmen van oplages;
- Vormgeving van het drukwerk, papiersoorten of afwerking passend bij het doel en de doelgroep van het drukwerk.

Beoordeling

De uitwerking van bovenstaand sub-gunningscriterium wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beschrijving van de adviserende rol die wordt verwacht van Inschrijver bijdraagt aan de gewenste situatie voor Nidos. Daarbij wordt specifiek gekeken naar;
 - In welke mate Inschrijver zichzelf op de hoogte houdt van actuele technische en vakinhoudelijke ontwikkelingen in de markt, en hoe Inschrijver deze zal delen met Nidos, en daarbij hoe dit gecommuniceerd wordt;
 - In hoeverre Inschrijver de optimalisatie van de verschillende logistieke processen, het kwaliteitsniveau van de producten en het beheersen van de kosten zal kunnen inzien en communiceren naar Nidos;
 - De wijze waarop Inschrijver duurzamere materiaalkeuzes of alternatieven zal kunnen sourcen en daarbij adviseren aan Nidos;
 - De wijze waarop Inschrijver zal kunnen adviseren op het vlak van het bundelen van bestellingen wat zou kunnen leiden tot efficiëntere bestellingen;
 - De wijze waarop Inschrijver Nidos zal kunnen adviseren omtrent slimmer voorraadbeheer of het afstemmen van oplages;
 - De wijze waarop Inschrijver Nidos zal kunnen adviseren omtrent vormgeving, papiersoorten of afwerking passend bij het doel en de doelgroep van het drukwerk.

Formaat en inhoud van de uitwerking

- U formuleert de beschrijving van dit sub-gunningscriterium specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig, in maximaal drie (3) (pagina's A4);
- Gelieve lettertype Arial te gebruiken, lettergrootte 11, met een regelafstand van 1,5. Minimaal 2cm marges aan alle zijden;
- Inschrijver kan gebruikmaken van bijlagen ter verduidelijking van de uitwerking. Bijlagen mogen **geen nieuwe informatie** bevatten en dienen uitsluitend ter verduidelijking, bijvoorbeeld via grafieken, schema's of figuren.

5.3 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

Bij de beoordeling van de sub-gunningscriteria worden scores toegekend zoals in onderstaande tabel is weergegeven:

Waardering	Score	% Percentage van het maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	10	100%	De beantwoording is volledig, concreet, realistisch en toepasselijk op de Opdracht. De beantwoording sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam uitstekend aan bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. Daarnaast blijkt uit de beantwoording dat inschrijver op minimaal één aspect relevante meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium, met volledige onderbouwing. De Inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	80%	De beantwoording is concreet, realistisch en toepasselijk op de Opdracht. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van Aanbestedende dienst en de doelstelling van het sub-gunningcriterium. Daarnaast blijkt uit de beantwoording dat inschrijver geen relevante meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. De Inschrijving roept nauwelijks vragen op.

Voldoende	6	60%	De beantwoording voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan bij de doelstelling van Aanbestedende dienst en de doelstelling van het sub-gunningcriterium. Daarnaast blijkt uit de beantwoording dat inschrijver geen relevante meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. In de gegeven informatie blijven echter (aantoonbaar) onduidelijkheden over of de gegeven informatie roept nog vragen op.
Matig	2	20%	In de beantwoording wordt slechts op delen van de gevraagde onderdelen ingegaan en roept veel vragen op. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam matig aan bij de doelstelling van Aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium.
Slecht / geen beantwoording	0	0%	In de beantwoording wordt zeer beperkt op de gevraagde onderdelen ingegaan. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan bij de doelstelling van Aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium OF De Inschrijver geeft geen antwoord op de gestelde criteria of Aanbestedende dienst kan het antwoord niet afleiden van het gevraagde in de Aanbestedingsstukken.

5.3 Financieel gunningscriterium

De totaalscore voor het criterium Prijs bedraagt maximaal 30 punten en bestaat uit twee onderdelen ter waarde van maximaal 15 punten:

1. Repro Drukwerk

De producten van repro drukwerk zijn meer gestandaardiseerd. Er is hier sprake van inzicht in aantal exemplaren per doos, en een minimale bestelhoeveelheid. De doos wordt afgeprijsd. Inschrijver vult in het Prijzenblad (kolom I) de all-in inschrijfprijs per minimale bestelhoeveelheid in dozen in. Deze prijs is inclusief alle bijkomende kosten, waaronder transport-, afleverings- en verpakkingskosten.

Voorbeeld:

Indien een product, zoals vervolgpapier (A4), 1.000 exemplaren per doos bevat en de minimale bestelhoeveelheid 2 dozen betreft, vult de Inschrijver de prijs in voor een order van 2 dozen (dus in totaal 2.000 exemplaren).

2. Maatdrukwerk

Het maatdrukwerk kan sterk afwijken in aantal te bestellen exemplaren. Hierom is geen gebruik gemaakt van aantal exemplaren per doos of een minimale bestelhoeveelheid, maar is ieder product en verschillende hoeveelheden uitgevraagd. Iedere hoeveelheid dient apart afgeprijsd te worden.

De beoordeling van het gunningscriterium prijs vindt plaats aan de hand van het ingevulde prijzenblad, gebaseerd op fictieve aantallen en daarmee resulterend in een fictieve inschrijfprijs. Deze fictieve inschrijfprijs wordt uitsluitend gehanteerd om de prijsscores te bepalen. De tarieven die Inschrijver in het Prijzenblad invult gelden wel gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Voor ieder onderdeel geldt dat de Inschrijver met de laagste totale kosten het maximale aantal van 15 punten ontvangt. De scores van de overige Inschrijvers worden berekend met behulp van de volgende formule:

$$\text{Punten onderdeel} = \left(\frac{\text{laagste inschrijfprijs onderdeel}}{\text{inschrijfprijs onderdeel Inschrijver}} \right) * 15 \text{ punten}$$

Het te behalen puntenaantal per onderdeel wordt afgerond op twee decimalen.

De totale prijsscore wordt vervolgens berekend via de volgende formule:

$$\text{Totale prijsscore} = \text{punten onderdeel 1} + \text{punten onderdeel 2}$$

5.3.3 Voorwaarden Prijzenblad

Voor het invullen van het Prijzenblad gelden onderstaande voorwaarden. Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijving:

- Alle geel gearceerde cellen dienen te worden ingevuld, waaronder het tarief per aangeboden product en een link naar het aangeboden product;
- Het Prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast, naast het invullen van de geel gearceerde cellen;
- Voor Repro Drukwerk geldt dat de inschrijfprijs per minimale bestelhoeveelheid (in dozen) dient te worden ingevuld. De opgegeven prijs is all-in, inclusief transport-, afleverings- en verpakkingskosten. De verzendkosten mogen niet afzonderlijk worden opgegeven;
- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal 2 decimalen, exclusief btw;
- Er zijn geen nul of negatieve prijzen aangeboden;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het Prijzenblad wordt in Excel-format ingediend;
- Uw prijzen dienen de realisatie van alle door u geaccordeerde eisen en beantwoording van de sub-gunningscriteria te omvatten; er kan geen meerprijs voor onderdelen van uw Inschrijving worden gerekend als hiervoor geen prijs in het Prijzenblad is opgenomen.
- U moet reële en marktconforme prijzen aanbieden, zie tevens paragraaf 3.7.11 Manipulatieve inschrijvingen.

De ingediende tarieven zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking, met uitzondering van de kosten voor:

- Aanvullende opdrachten waarvoor Nidos opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende opdrachten;

5.4 Beoordeling

De inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door de beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit minimaal drie inhoudelijk deskundige leden. Voor deze aanbesteding betreft het: het hoofd Strategie & Communicatie, de coördinator Servicedesk & Technische Dienst Facilitair & Huisvesting, een communicatieadviseur en een communicatiemedewerker. De betrokken inkoper ziet toe op een zorgvuldige en objectieve afhandeling van het proces.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding contact op te nemen met leden van de beoordelingscommissie anders dan de procesbegeleider.

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de inschrijvingen

De gesloten inschrijvingen worden geopend en er wordt een Proces-verbaal van inschrijving opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de daaraan gestelde (vorm)vereisten.

Fase 2: Beoordeling kwaliteit

De kwaliteit van alle (geldige) inschrijvingen wordt – ten aanzien van de kwaliteitscriteria – beoordeeld door het projectteam. In eerste instantie lezen de betrokken leden van het projectteam de inschrijvingen individueel. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen deze criteria zonder kennis te hebben genomen van de geboden prijs/prijzen.

Vervolgens worden de tussentijdse individuele scores per kwalitatief gunningscriterium met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk besproken. Daarna komen de leden van het projectteam gezamenlijk, op basis van consensus, tot een definitieve score. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend/toegekend. Stichting Nidos kan voor de beoordeling derden (interne of externe adviseurs) consulteren.

Fase 3: Beoordeling prijs

De ingediende prijzen worden getoetst op marktconformiteit om strategisch inschrijven tegen te gaan. Die toets kan op verschillende manieren plaatsvinden. Hierbij kan gedacht worden aan de inzet van kostendeskundigen en/of andere tools waarmee marktconformiteit getoetst kan worden.

5.5 Gunningsbeslissing

Nidos stelt alle inschrijvers schriftelijk in kennis van de gunningsbeslissing. De inschrijvers die als winnaars uit de bus zijn gekomen, dienen desgevraagd binnen zeven (7) kalenderdagen de bewijsmiddelen te overleggen van diens beantwoording van het UEA en (overige) bewijsstukken. Indien een winnende Inschrijver niet tijdig de gevraagde bewijsmiddelen overlegt, kan zijn inschrijving alsnog worden afgewezen. Indien uit de overgelegde bewijsmiddelen, of anderszins, blijkt dat de inschrijver niet (meer) voldoet aan een of meer van de eisen gesteld in het UEA en/of de geschiktheidseisen of zich andere ongerijmdheden voordoen in de bewijsmiddelen (zoals verouderde bewijsstukken, of bewijsstukken waarin geen blijk wordt gegeven van voldoening aan een van de gestelde eisen), kan de betreffende inschrijving alsnog terzijde gelegd worden en kan worden overgegaan tot gunning aan de nummer 2, eveneens onder voorbehoud van de hier beschreven verificatie.

5.6 Bezwaartermijn

Indien de afgewezen inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing kan binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van deze beslissing een kort geding aanhangig worden gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden-Nederland door middel van het tijdig betekenen van een dagvaarding daartoe aan Stichting Nidos. Laat de afgewezen inschrijver dit na, dan vervalt onherroepelijk het recht om de voorlopige of definitieve gunningsbeslissing in rechte aan te vechten. Stichting Nidos is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Voornoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn, welke bij het doen van de inschrijving is aanvaard. Na verval van deze termijn kan dus niet meer opgekomen worden tegen de beslissing en worden afgewezen inschrijvers niet-ontvankelijk verklaard in eventuele vorderingen.

In het geval van aanhangig maken van een kort geding moet een kopie van de betekende dagvaarding aan de contactpersoon worden toegezonden via het Aanbestedingsplatform. In geval van een kort geding procedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. Stichting Nidos behoudt zich, in het geval van een gerechtelijke procedure, het recht voor de dagvaarding door te sturen naar eventuele overige betrokken partijen, ten behoeve van tussenkomst, voeging etc. als zij dit wenselijk of noodzakelijk acht voor haar verdediging.

5.7 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en is de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6. Overzicht te overleggen documenten en bijlagen

In de onderstaande tabel is samengevat welke documenten u bij inschrijving dient te overleggen, alsmede de documenten die de Inschrijver aan wie Stichting Nidos de opdracht voornemens is te gunnen, binnen zeven kalenderdagen nadat het verzoek door Stichting Nidos hiertoe is gedaan, dient te overleggen.

Formulier	Als onderdeel van de inschrijving	Binnen zeven (7) kalenderdagen na voorlopige gunning
Uitsluitingsgronden	<ul style="list-style-type: none"> • UEA('s) • Volmachten(en), statuten e.d. (indien van toepassing) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de Belastingdienst
Geschiktheidseisen	<ul style="list-style-type: none"> • KvK uittreksel(s) • Verklaring(en) hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing) • Referentieverklaringen 	<ul style="list-style-type: none"> • Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering • Certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig • Certificaat ISO 14001:2015 of gelijkwaardig
Gunningscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerkingen van de subgunningscriteria • Prijzenblad 	

Onderstaande bijlagen zijn onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad:

Bijlage	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	ARVODI-2025
Bijlage 6	Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid
Bijlage 7	Referentieformat
Bijlage 8	Formulier verstoring dienstverlening