

Drukwerk & Signing GGDrU

Europese openbare aanbesteding

TN 578289

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding – Drukwerk & Signing GGDrU

Status : versie 1.0

Uitgevoerd door : GGD regio Utrecht, Jessica Brandt & Anouk Centen

In opdracht van : GGD Regio Utrecht, Utrecht

Datum : 20 maart 2026

CPV-codes:

22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten

79810000-5 – Drukwerkdiensten

79822500-7 – Grafische ontwerpdiensten

35821000-5 – Vlaggen

22459100-3 – Reclamestickers en stroken

Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst (AD)	GGD regio Utrecht (GGDrU)
Aanbestedingsdocument	Onderhavig document waarin alle informatie die relevant is voor deze aanbesteding is opgenomen.
Aanbestedingswet	De wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gewijzigd bij Besluit wijziging Aanbestedingsbesluit inzake aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU d.d. 24 juni 2016. De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl .
Beschrijvend document	Het document dat een beschrijving biedt van de inkoopopdracht.
Bijlagen	Aanhangsels behorende bij dit Beschrijvend document
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU, versie 006. Deze zijn toegevoegd als bijlage bij dit Beschrijvend document.
Inschrijver	Onderneming die een inschrijving doet op basis van dit beschrijvend document.
Inschrijving	De door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van dit aanbestedingsdocument.
Gunning	Het moment dat de Opdrachtgever de Opdracht verstrekt aan de meestbegunstigde Inschrijver door middel van de bekendmaking middels een gunningsbesluit.
Gunningsbeslissing	De schriftelijk aan Inschrijvers kenbaar gemaakte beslissing tot gunning/afwijzing door de Opdrachtgever.
Kalenderdagen	Alle dagen inclusief zaterdagen, zondagen en wettelijk erkende feestdagen.
Nota van Inlichtingen	Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van Inlichtingen.
Onderaannemer	Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Opdrachtgever	GGD regio Utrecht (GGDrU) na gunning van de Opdracht.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst zal sluiten.
Raamovereenkomst	De Raamovereenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening	Ondertekening door de persoon die namens de Inschrijver statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de Inschrijver en/of diens moedermaatschappij in het nationaal beroeps-/handelsregister.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Raamovereenkomst.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Inhoud

Drukwerk & Signing GGDrU Europese openbare aanbesteding.....	1
Beschrijvend document.....	2
Begrippenlijst	3
1. Inleiding	8
1.1. Algemeen	8
1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst	8
1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding	9
1.3.1. Huidige situatie	9
1.3.2. Gewenste situatie en beschrijving van de Raamovereenkomst	10
1.4. Het beoogde resultaat	11
1.4.1. Buiten de scope	12
1.4.2. Omvang van de opdracht	12
1.5. Wijze van aanbesteding	13
1.5.1. Keuze procedure	13
1.5.2. Looptijd van de raamovereenkomst	13
1.5.3. Indeling in percelen	13
1.5.4. Contractpartij	14
1.5.5. Communicatie.....	14
1.5.6. Klachtenafhandeling	14
1.6. Planning	15
1.7. Alcatel-/stand-still periode	15
1.8. Wetgeving, richtlijn en procedure.....	16
2. Inschrijvingsprocedure.....	17
2.1. Inlichtingen-vragen en tegenstrijdigheden	17
2.2. Inschrijving	18
2.2.1. Zelfstandig individueel inschrijver.....	18
2.2.2. Inschrijven in combinatie	18
2.2.3. Inschrijven met Onderaanneming.....	18
2.2.4. Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)	19
2.3. Beroep op bekwaamheid van derden	19
2.4. Aantal inschrijvingen per onderneming	19
2.5. Wijze van aanbieden inschrijving	20
2.6. Voorwaarden.....	22
3. Eisen aan de onderneming	23
3.1. Uitsluiting en geschiktheid	23
3.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23

3.2.	Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden.....	23
3.3.	Geschiktheidseisen.....	24
3.3.1.	Geschiktheidseis 1: Aantoonbare kennis en ervaring drukwerk en levering 24	
3.3.2.	Geschiktheidseis 2: Financiële en economische draagkracht	25
3.3.3.	Geschiktheidseis 3: Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001	25
3.3.4.	Geschiktheidseis 4: Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001	25
3.4.	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen	27
3.5.	Ongeldige inschrijvingen	28
3.5.1.	Herstel.....	28
3.5.2.	Vervolgprocedures	28
4.	Eisen- en wensenpakket bijzondere voorwaarden en overzicht bijlagen	29
4.1.	Eisen en wensen	29
4.2.	Rangorde aanbestedingsstukken	29
4.3.	Taal	29
4.4.	Valse verklaringen	29
4.5.	Vertrouwelijkheid.....	30
4.6.	Intrekken aanbestedingsprocedure.....	30
4.7.	Verificatiegesprek	30
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	31
5.1.	Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding	31
5.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	31
5.1.2.	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	31
5.1.3.	Gelijke inschrijvingen.....	32
5.1.4.	Beoordelingskader.....	33
5.2.	(Sub)Gunningscriteria Kwaliteit (max. 600 punten)	34
5.2.1.	GC1: Plan van aanpak kwaliteit, leverborging & continu verbeterplan	34
5.2.2.	GC2: Duurzaamheidsinitiatieven	35
5.2.3.	GC3: Portal & functionaliteiten	35
5.3.	Gunningscriterium Prijs (max. 400 punten)	36
5.4.	Prijsopgavenformulier en anti-manipulatiebepaling.....	37

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in Excel) en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 3	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 4	Verklaring omtrent inschrijving	Rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 6	Verklaring Samenwerkingsverband (alleen van toepassing als u inschrijft als combinatie)	Rechtsgeldig ondertekend
	Uittreksel Handelsregister	Rechtsgeldig ondertekend

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem
NENISO/IEC 27001 of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem
Verklaring verzekering

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage D	Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU
Bijlage E	Service Level Agreement

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit Beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbesteding voor de uitvoering van Drukwerk & Signing voor GGD regio Utrecht, hierna te noemen 'aanbestedende dienst (hierna: AD)', met aanbestedingskenmerk 578289.

Wij, GGD regio Utrecht, nodigen u uit als potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding 'Drukwerk & Signing'. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

Dit document bevat een beschrijving van de AD en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de Inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de Eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het Eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling en gunning van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De Opdracht betreft Drukwerk & Signing die onder de volgende CPV code (s) zijn geclassificeerd:

22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten

79810000-5 Drukwerkdiensten

79822500-7 Grafische ontwerpdiensten

35821000-5 – Vlaggen

22459100-3 – Reclamestickers en stroken

1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst

GGD regio Utrecht (GGDrU) is de gemeentelijke gezondheidsdienst van de 26 gemeenten in de regio Utrecht. Gezondheid en preventie zijn de sleutelwoorden in alles wat wij doen. Vanuit onze brede (sociaal medische) ervaring en deskundigheid bevorderen én beschermen we de gezondheid van alle inwoners. We hebben een positieve blik op gezondheid: we kijken naar mogelijkheden en kansen om mee te kunnen doen in de samenleving. Want gezondheid is zoveel meer dan niet-ziek zijn.

GGDrU werkt vanuit 50 verschillende locaties (exclusief vaccinatielocaties).



Voor meer informatie www.ggdru.nl.

Pagina 8 van 38

GGDrU wil zowel in het uitvoerende werk als in het onderzoeks- en advieswerk bijdragen aan het vertrouwen van inwoners in onze verzorgingsstaat, specifiek door te werken aan de volgende maatschappelijke effecten:

- Inwoners wonen, leven, gaan naar school en werken in een veilige omgeving waar aandacht is voor gezondheid en elkaar;
- Een gezonde en veilige start voor elk kind;
- Iedereen moet zich kunnen ontwikkelen en ontplooiën;
- Iedereen kan meedoen;
- Bedreigingen van de publieke gezondheid worden bestreden.

Alles wat wij doen, doen wij vanuit onze kernwaarden zichtbaar, verbindend, alert, onafhankelijk en eigentijds.

1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1. Huidige situatie

In 2023 heeft AD een Europese openbare aanbestedingsprocedure uitgevoerd voor Drukwerk en Signing, verdeeld over twee percelen. Naar aanleiding van deze procedure zijn twee afzonderlijke Raamovereenkomsten gesloten: één voor Drukwerk en één voor Signing. Beide Raamovereenkomsten lopen tot 31 december 2026. Met de huidige aanbesteding beoogt AD een nieuwe Raamovereenkomst af te sluiten voor Drukwerk & Signing.

Gedurende de huidige contractperiode heeft AD een zeer divers assortiment afgenomen, bestaande uit zowel signingproducten (zoals bewegwijzering, gevelsigning, etc.) als drukwerk (zoals brochures, flyers, visitekaartjes).

Afnamepatronen:

- Drukwerk wordt gemiddeld circa twee keer per week besteld, met wisselende frequenties en uiteenlopende producten. Het bundelen van bestellingen voor bezorging is daarmee wenselijk, maar niet altijd mogelijk vanwege spoed. Opdrachtgever voorziet hierin een eigen rol om bestellingen zo goed mogelijk te bundelen. Voor producten met hoge omloopsnelheid en geen specifieke eisen (zoals enveloppen) worden veiligheidsvoorraden aangehouden. Deze veiligheidsvoorraad is momenteel:

Product	Aantal
Briefpapier A4, 210 x 297 mm	100.000
Venster-envelop EA5, 156 x 220 mm	70.000
Envelop EA5, 156 x 220 mm	10.000
Venster-envelop C5, 162 x 229 mm	59.000

- Signing wordt gemiddeld ongeveer één keer per maand besteld. Bij signing kan worden gedacht aan foliestickers en vlaggen.

Binnen de huidige overeenkomst maakt AD gebruik van:

- **Leveringsdiensten van de Opdrachtnemer voor productie en distributie van producten.** Dit betekent dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het

leveren van de producten, hetzij rechtstreeks, hetzij via een derde partij, conform reguliere bezorging.

- **Ondersteuning bij grafische ontwerpen**, indien nodig. Hiermee wordt bedoeld het aanpassen, verbeteren of ontwerpen van signing- en drukwerkproducten, zodat deze voldoen aan de huisstijl en communicatierichtlijnen van AD. De afname van deze dienstverlening is zeer beperkt. Dit zal ongeveer 20 uur per jaar zijn.

1.3.2. Gewenste situatie en beschrijving van de Raamovereenkomst

Dienstverlening:

AD heeft in de afgelopen vier jaar ervaring opgedaan met twee afzonderlijke percelen: één voor Signing en één voor Drukwerk. In de praktijk is gebleken dat de afname van Signing beperkt is en dat de producten en diensten voor Signing en Drukwerk in belangrijke mate samenhangen binnen dezelfde communicatiefunctie van AD. Beide categorieën worden ingezet voor de zichtbaarheid en herkenbaarheid van consultatiebureaus en andere locaties en worden ontwikkeld binnen dezelfde huisstijl en communicatielijnen.

Gelet op deze samenhang en de relatief beperkte omvang van het Signing-assortiment acht AD het doelmatig om de levering van drukwerk, signing producten en bijbehorende grafische ontwerp- en DTP-werkzaamheden in één opdracht onder te brengen. Hierdoor kan één opdrachtnemer zorgdragen voor een consistente vormgeving, productie en levering van communicatiemiddelen.

Daarnaast heeft AD geconstateerd dat er in de markt voldoende partijen actief zijn die zowel drukwerk als signing producten kunnen leveren, al dan niet met inzet van gespecialiseerde onderaannemers. AD verwacht daarom niet dat het combineren van deze onderdelen de mededinging onnodig beperkt. Gelet op de aard, omvang en samenhang van de opdracht acht AD het samenbrengen van deze werkzaamheden in één opdracht proportioneel en doelmatig.

Naast het leveren van producten wil AD gebruikmaken van aanvullende dienstverlening. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer niet alleen verantwoordelijk is voor productie en levering, maar ook grafische ontwerp- en DTP-werkzaamheden (bijvoorbeeld; opmaak en vormgeving van middelen volgens de huisstijl van AD) kan uitvoeren. AD verwacht dat de bestelfrequentie niet zal toenemen, maar dat de bestelhoeveelheden groter worden. Dit is het gevolg van de inzet op verhoogde zichtbaarheid van consultatiebureaus in de regio, wat naar verwachting leidt tot een hogere afname van drukwerk.

AD is op zoek naar een samenwerkingspartner die proactief meedenkt over:

- Verschillende uitdagingen waar we voor staan binnen de communicatie doelstellingen, zoals bijvoorbeeld het vergroten van de fysieke zichtbaarheid van consultatiebureau-locaties.
- Het aanbieden van kwalitatieve en duurzame alternatieven voor producten.
- Het geven van aanvullende adviezen ter ondersteuning van communicatie doelstellingen, bijvoorbeeld het goed informeren van inwoners binnen de regio Utrecht.

Tot de opdracht behoort het hanteren van veiligheidsvoorraden voor producten met een hoge omloopsnelheid. Deze voorraden worden nader afgestemd op basis van de verwachte afname.

De Inschrijver is zich ervan bewust dat de samenstelling en omvang van deze veiligheidsvoorraden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen wijzigen en is in staat hier flexibel op in te spelen, in overleg met Opdrachtgever.

Pagina 10 van 38

Eventuele wijzigingen in de veiligheidsvoorraad worden afgestemd binnen de kaders van de overeengekomen tarieven en leiden niet tot aanpassing van prijzen.

Communicatie:

Afdeling Facilitair treedt op als Opdrachtgever en zet opdrachten uit bij de Opdrachtnemer. Alle afdelingen binnen de AD kunnen aanvragen doen voor drukwerk en/of signing, maar slechts één afdeling zal bestellingen plaatsen. Hierbij fungeert Team Communicatie intern als controleur van de huisstijl en bewaakt het gebruik van sjablonen, visuals en de combinatie van tekst en beeld. Indien er wijzigingen plaatsvinden na goedkeuring van Team Communicatie ligt de verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer. Afdeling Facilitair verzorgt de daadwerkelijke bestelling. De opdrachten kunnen variëren in assortiment, maar beperken zich in de basis tot producten zoals A5-flyers, A3-posters, A4-posters, enveloppen, briefpapier en visitekaartjes.

Om de communicatie zo effectief mogelijk in te zetten, stelt AD gedurende de Raamovereenkomst twee (2) contactpersonen aan:

- Operationeel aanspreekpunt, eerste lijn contact, over bestellingen en kleine calamiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan situaties die de leveringen en productie in gevaar brengen.
- Tactisch/strategisch aanspreekpunt, contractverantwoordelijke, fungeert als tweede aanspreekpunt en neemt deel aan tactische/strategische overleggen.

1.4. Het beoogde resultaat

AD wil gedurende de gehele contractperiode beschikken over een betrouwbare, kwalitatieve en efficiënte levering van signing- en drukwerkproducten, aangevuld met ondersteunende diensten zoals grafisch ontwerp en DTP. Deze producten en diensten moeten bijdragen aan een herkenbare en consistente communicatie richting inwoners, medewerkers en stakeholders, zodat AD haar informerende rol kan vervullen en zichtbaar blijft in de regio.

Het gewenste resultaat omvat:

1. Drukwerk

Een compleet assortiment drukwerkproducten, geproduceerd volgens de huisstijl van AD en met duurzame materialen waar mogelijk. Dit betreft onder andere, maar is niet beperkt tot:

- Flyers (A5/A4/A3);
- Posters (A3/A4);
- Brochures;
- Visitekaartjes;
- Briefpapier;
- ID-kaarten;
- Enveloppen.

Alle producten moeten conform goedgekeurd concept, van consistente kwaliteit zijn en tijdig geleverd worden.

2. Signing

Levering van signing materialen voor binnen- en buitenlocaties, met hoogwaardige afwerking en, indien nodig, montage op locatie. Dit omvat onder andere, maar is niet beperkt tot:

Pagina 11 van 38

- Vlaggen;
- Beachvlaggen;
- Spandoeken;
- Banners.

Montage van signing maakt onderdeel uit van de Opdracht. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een veilige en zorgvuldige uitvoering van montagewerkzaamheden op locaties van AD, zodanig dat de signing bijdraagt aan een nette, professionele en herkenbare uitstraling van de locaties. De nadere eisen ten aanzien van uitvoering, veiligheid en verantwoordelijkheid bij montage zijn vastgelegd in het Programma van Eisen (Bijlage B).

3. Aanvullende dienstverlening

Het hierboven genoemde assortiment is niet limitatief. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever behoefte hebben aan drukwerk- en/of signingproducten die niet expliciet in deze opsomming zijn opgenomen, mits deze producten passen binnen de scope en aard van de Opdracht.

Voor dergelijke producten worden door Opdrachtnemer vooraf nadere prijsafspraken gemaakt. Deze producten worden uitsluitend geleverd na voorafgaande schriftelijke afstemming en akkoord van Opdrachtgever.

De prijsstelling voor deze producten dient marktconform te zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeboden prijzen te toetsen, onder andere door vergelijking met de in het Prijsopgavenformulier opgenomen tarieven, referentieprijzen of door het opvragen van een nadere onderbouwing.

Indien de Opdrachtgever na verificatie van oordeel is dat de aangeboden prijzen niet marktconform zijn en/of de gegeven onderbouwing onvoldoende is, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen.

Verder wil AD als aanvullende dienstverlening ondersteuning uitvragen bij het realiseren van correcte en aantrekkelijke communicatie-uitingen door:

- Grafisch ontwerp van signing- en drukwerk conform huisstijl.
- DTP-werkzaamheden zoals opmaak, controle en proefdrukken.
- Advies over kwaliteit, duurzaamheid en innovatieve materiaalkeuzes.

1.4.1. *Buiten de scope*

De volgende werkzaamheden vallen expliciet buiten de opdracht:

1. Het printen van dagelijkse opdrachten ten behoeve van medewerkers van AD regio Utrecht.

1.4.2. *Omvang van de opdracht*

De totale opdrachtwaarde wordt geraamd op circa € 300.000 exclusief btw over de gehele contractperiode. Omdat de raming slechts een schatting betreft op basis van de uitgaven over de afgelopen contractperiode, verwachtingen van toekomstige afname en een gemiddeld inflatiepercentage, zijn hier geen rechten aan te ontleen voor de Inschrijver. De geraamde kosten zijn als volgt:

Omschrijving	Schatting opdrachtwaarde
Drukwerk	€175.000
Signing	€65.000
Promotiedrukwerk voor campagnes	€30.000
(Spoed) bezorgkosten, milieutoeslag, afvalbeheersbijdragen	€15.000
Onvoorziene kosten	€13.000
DTP en aanverwante diensten	€2.000
Totaal	€300.000

Indien gedurende de contractduur van maximaal vier (4) jaar de geschatte opdrachtwaarde van € 300.000,00 exclusief btw niet wordt bereikt, kan de Opdrachtnemer hieraan geen rechten ontleen.

Let op: Alle in het Beschrijvend document en bijbehorende bijlagen genoemde aantallen en hoeveelheden zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5. Wijze van aanbesteding

1.5.1. Keuze procedure

De AD volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding. Daarnaast waarborgt de AD transparantie, objectiviteit en non-discriminatie in het selectieproces. Bovendien biedt de aanbestedingsprocedure de ruimte voor het hanteren van duidelijke gunningscriteria, waardoor de kwaliteit en prijs van inschrijvingen goed vergelijkbaar zijn.

Er is gekozen voor een Raamovereenkomst, omdat de AD gedurende de looptijd streeft naar een flexibele inzet van dienstverlening, afhankelijk van de vraag vanuit verschillende locaties. Een Raamovereenkomst biedt de benodigde structuur én ruimte om in te spelen op wisselende behoeften. De Inschrijver moet in staat zijn om snel en adequaat te leveren, de volledige verantwoordelijkheid te dragen voor de uitvoering en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

1.5.2. Looptijd van de raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om één Raamovereenkomst te sluiten met één Inschrijver met de startdatum van 1 januari 2027. De initiële contractduur van de Raamovereenkomst bedraagt 2 jaar. De Raamovereenkomst kan door AD met tweemaal met één (1) jaar worden verlengd. Indien er gebruik wordt gemaakt van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege op 31 december 2030. Indien er geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege op 31 december 2028. De Raamovereenkomst kan op ieder moment worden beëindigd indien beide partijen daar wederzijds overeenstemming over bereiken.

1.5.3. Indeling in percelen

AD is van mening dat de opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

Met inachtneming van artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 heeft AD beoordeeld of het doelmatig is om de opdracht te verdelen in meerdere percelen, bijvoorbeeld voor afzonderlijke onderdelen zoals drukwerk en signing.

AD heeft ervoor gekozen de opdracht niet te verdelen in percelen. De verschillende producten en diensten binnen de opdracht maken in de praktijk onderdeel uit van dezelfde communicatiemiddelen en worden veelal in samenhang ontwikkeld, vormgegeven, geproduceerd en geleverd. Daarbij wordt gewerkt vanuit één huisstijl en vindt de bestelling van drukwerk en signing-producten regelmatig gelijktijdig plaats.

Het onderbrengen van deze werkzaamheden bij één opdrachtnemer draagt bij aan een efficiënte uitvoering van de opdracht, een consistente toepassing van de huisstijl en een vermindering van afstemming tussen verschillende leveranciers. Opsplitsing in percelen zou leiden tot extra coördinatie tussen leveranciers en hogere organisatorische lasten. Daarnaast is uit een verkenning van de markt gebleken dat er voldoende marktpartijen zijn die de gevraagde producten en diensten integraal kunnen leveren, al dan niet met inzet van gespecialiseerde onderaannemers. AD acht het daarom niet noodzakelijk en niet doelmatig om de opdracht verder op te splitsen in percelen.

1.5.4. Contractpartij

De AD is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de AD.

1.5.5. Communicatie

De volgende personen zijn vanuit AD bereikbaar in het geval van vragen o.i.d. omtrent deze aanbesteding. Inschrijver communiceert alleen met de Contactpersoon over deze aanbesteding. De communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. Communiceert u over deze aanbesteding met andere medewerkers van de AD of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De volgende personen zijn vanuit AD bereikbaar in het geval van vragen o.i.d. omtrent deze aanbesteding.

GGD regio Utrecht			
<i>Namen procesleiders</i>	Jessica Brandt	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
	Anouk Centen	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur

TenderNed*			
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.5.6. Klachtenafhandeling

De AD heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling, zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per mail, indienen op het volgende mailadres: aanbestedingklacht@ggdru.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit Beschrijvend document.

1.6. Planning

Hieronder wordt de planning van de Aanbesteding getoond. De vetgedrukte weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van AD. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. AD is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. AD zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

Voor deze aanbesteding is de volgende planning opgesteld:

Activiteit	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 20 maart 2026
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen voor de Nota van Inlichtingen ronde 1	Woensdag 8 april 2026 voor 12:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen ronde 1	Woensdag 22 april 2026
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen voor de Nota van Inlichtingen ronde 2	Maandag 4 mei 2026 voor 12:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen ronde 2	Maandag 11 mei 2026
Uiterste termijn indienen inschrijvingen	Dinsdag 26 mei 2026 voor 23:59 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 24 juni 2026
Verificatiegesprek	Nader te bepalen met voorlopige winnaar tussen 24 juni en 14 juli 2026.
Einde Standstill-termijn	Dinsdag 14 juli 2026
Verzenden definitieve gunningsbeslissing	Woensdag 15 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 1 januari 2027

1.7. Alcatel-/stand-still periode

AD hanteert een vervaltermijn van twintig (20) dagen voor deze aanbesteding. AD gunt de Opdracht niet eerder dan nadat een vervaltermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen is verstreken. Omdat AD graag een eerlijk en transparant aanbestedingsproces volgt vervalt het recht om te protesteren, als niet binnen de gestelde termijn een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt. AD zal in haar gunningsvoornemen inschrijvers per gunningscriterium informeren waarom de inschrijving van de betreffende inschrijver meer of minder punten heeft gescoord dan de inschrijving van de winnende inschrijver. Hierdoor is een afgewezen Inschrijver in staat om te beoordelen of AD zijn Inschrijving rechtmatig heeft beoordeeld overeenkomstig de gehanteerde gunningscriteria. Door Inschrijvers kan dan worden bepaald of zij zich al dan niet kunnen verenigen met het gunningsvoornemen van AD en kunnen eventueel actie ondernemen tegen het gunningsvoornemen van AD.

1.8. Wetgeving, richtlijn en procedure

Op deze aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De gekozen procedure biedt geen ruimte voor het voeren van onderhandelingen. Een Inschrijver dient direct een Inschrijving uit te brengen die de beste condities vastlegt op basis van een eenduidig te interpreteren inhoud. De Inschrijving is eenmalig en definitief.

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1. Inlichtingen-vragen en tegenstrijdigheden

Indien een onderdeel van het Beschrijvend Document onduidelijk is, kunt u in deze paragraaf lezen wat u kunt doen.

Vragen stellen via TenderNed

Heeft u vragen over de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor 'Vragen en Antwoorden' in het dashboard van TenderNed. Vragen die op andere wijze ingediend, worden uitgesloten van beantwoording. Via deze weg kunt u vragen stellen of suggesties doen over deze Overeenkomst (en) en de Inkoopvoorwaarden. Vermeld bij het stellen van uw vraag welk document en paragraaf hierop van toepassing is.

Indienen vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk op tijdstip zoals aangegeven in de planning

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden door AD geanonimiseerd beantwoord. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de inschrijver.

Indien een inschrijver tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten constateert, dient hij deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen de daarvoor gestelde termijn, via de Nota van Inlichtingen aan de Aanbestedende Dienst te melden.

Anoniem indienen vragen en suggesties

Gebruik in uw vraag en/of suggestie geen:

- Bedrijfsnamen;
- Productnamen;
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Publiceren van vragen & antwoorden op TenderNed

De geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen en antwoorden leest u in de Nota van Inlichtingen.

Tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceert AD uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

Informatie via TenderNed

Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Indien Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers of vertegenwoordigers van AD, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken van AD.

Voorrang Nota van Inlichtingen

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het de Beschrijvend document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend document heeft de

Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

2.2. Inschrijving

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

2.2.1. Zelfstandig individueel inschrijver

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

2.2.2. Inschrijven in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij Inschrijving in combinatie gelden de volgende eisen:

- dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) duidelijk vermeld te worden dat de Inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- de leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- dient bij de Inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Wanneer in combinatie wordt aangemeld (en ingeschreven), is het afzonderlijk aanmelden (en Inschrijven) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. U mag ook niet als Onderaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een Combinatie. Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.2.3. Inschrijven met Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid ingevuld te worden. Het UEA dient bij de Inschrijving gevoegd te worden. In het UEA deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Inschrijver (hoofdaannemer) blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij de betreffende Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

2.2.4. Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Hierop geldt dat uitzondering dat indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun Inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de Inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) Kalenderdagen te worden overgelegd. Indien AD constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen zeven (7) Kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien.

2.3. Beroep op bekwaamheid van derden

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien Inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de AD sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) Kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

2.4. Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, 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 keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, 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 de AD slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

2.5. Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de AD besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf planning bij 'Uiterste termijn indienen inschrijvingen'. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de AD in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.2

Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven.

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- Dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- Dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- Dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- Dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is;
- Upload elke bijlage die is aangegeven op de daarvoor voorgeschreven plaats in TenderNed;
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke bijlage het gaat;
- Zorg dat elke bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kan AD de inschrijvingsdeadline uitstellen

AD is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina TenderNed | Contact vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele Eisen:

- U schrijft op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie aan. In de tabel hieronder vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit beschrijvend document en de Bijlagen;
- U paste de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- U schrijft in zonder voorbehouden;
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 60 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldt blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengt de AD de gestanddoeningstermijn met 30 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u in het Nederlands;
- Het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kan AD u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de AD oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlagen	Toelichting	Rechtsgeldig ondertekent
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja met een natte handtekening of handtekening met e-herkenning
Bijlage 2	Prijsopgavenformulier	Ja
Bijlage 3	Referentieverklaring	Ja
Bijlage 4	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)	Ja
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Ja
Bijlage 6	Verklaring samenwerkingsverband (alleen van toepassing als u inschrijft als combinatie).	Ja
Uittreksel Handelsregister	Waaruit tekenbevoegdheid van ondertekenaar blijkt. (Niet ouder dan 6 maanden)	Nee
Beantwoording criteria	Uw antwoorden op de criteria beschreven in hoofdstuk 5 van het beschrijvend document	Nee

2.6. Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU van toepassing. De algemene voorwaarden van GGDrU zijn ook onderdeel van de Raamovereenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Raamovereenkomst.

De algemene, leverings- en/of branchevoorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die AD met u sluit.

Het beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Deze criteria betreffen de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

3.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde Uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient Bijlage 1 UEA naar alle eerlijkheid in te vullen. Indien de Inschrijver op basis van het UEA niet kan voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zal deze partij worden uitgesloten. Bij het verkeerd invullen van het UEA, behoudt de AD het recht om herstel te bieden aan deze partij.

Uw Inschrijving is ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. AD sluit u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij AD dit disproportioneel acht en de AW hiertoe de ruimte toe biedt.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Gegadigden kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

3.2. Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden

Oprachtgever vraagt in de verificatiefase bij de winnende Inschrijver de volgende bewijsmiddelen op:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op de datum van Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is moeten alle leden van het Samenwerkingsverband een GVA aanleveren. De aanvraag van een Gedragsverklaring Aanbesteden neemt enige tijd in beslag. Inschrijvers dienen daarop bedacht te zijn. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#).

2. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op de datum van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle leden van het Samenwerkingsverband.

3. Verklaring verzekering

Een bewijs waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een geldige beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de eisen zoals opgenomen in Bijlage D (Inkoopvoorwaarden), in het bijzonder artikel 14. Dit kan worden aangetoond door middel van een polisblad of een verklaring van de verzekeraar.

Opvragen en aanleveren van bewijsstukken

Alle documenten moeten binnen **zeven (7) kalenderdagen** na het eerste verzoek daartoe worden aangeleverd. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt. Let op dat u de bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk voor de GVA en de Verklaring van de Belastingdienst ongeveer zes (6) weken duren.

Als blijkt dat de Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde periode kan over leggen of onjuiste informatie heeft gegeven kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.3. Geschiktheidseisen

AD stelt Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor de aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. AD sluit u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

AD heeft het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De AD heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

3.3.1. Geschiktheidseis 1: Aantoonbare kennis en ervaring drukwerk en levering

Kerncompetentie 1: Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het drukken en leveren van onderstaande producten met een minimale omvang van €138.000 exclusief btw.

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het leveren van minimaal de volgende type producten bij één Opdrachtgever:

- Enveloppen;

Pagina 24 van 38

- Briefpapier;
- Visitekaartjes/ID-passen.

3.3.2. *Geschiktheidseis 2: Financiële en economische draagkracht*

- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft een beroeps-/ bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking zoals aangegeven in de Inkoopvoorwaarden in Bijlage D.
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.3.3. *Geschiktheidseis 3: Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001*

U dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat (vigerende versie van de NEN ISO 9001 of gelijkwaardig), welke is opgesteld door een erkende organisatie voor kwaliteitscontrole. Indien Gegadigde niet beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem dient zodanige informatie te kunnen worden verstrekt met betrekking tot de maatregelen waarin is voorzien, dat duidelijk is dat de maatregelen gelijkwaardig zijn aan formele certificeringen op het niveau van NENEN-ISO (of gelijkwaardig).

Inschrijver beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat voldoet aan de norm **NEN-EN-ISO 9001:2015** of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Inschrijver verklaart bij inschrijving aan deze eis te voldoen. Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Inschrijver één van de onderstaande bewijsmiddelen:

- Geldig ISO 9001-certificaat, of
- Certificaat van een gelijkwaardig systeem met toelichting, of
- (Indien geen certificaat) een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteitsborging gelijkwaardig is ingericht.

In geval van een gelijkwaardig systeem of een niet-gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem bevat de toelichting in ieder geval:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Inrichting van het kwaliteitszorgsysteem;
- Omgang met afwijkingen en klachten;
- Evaluatie en continue verbetering;
- Borging en betrokkenheid van het management.

Bij een combinatie geldt deze geschiktheidseis voor de combinant(en) die de Leveringen en/of Diensten gaan uitvoeren.

3.3.4. *Geschiktheidseis 4: Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001*

Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan de norm **NEN-EN-ISO/IEC 27001** (vigerende versie) of een daarmee gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem. Deze geschiktheidseis wordt uitgevraagd in verband met het verstrekken van persoonsgegevens voor signing- en drukwerkproducten.

Inschrijver verklaart bij inschrijving aan deze eis te voldoen. Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Inschrijver één van de onderstaande bewijsmiddelen:

- Een geldig ISO/IEC 27001-certificaat, of
- Een certificaat van een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem met toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt met en/of afwijkt van de NENISO/IEC 27001-norm. Of
- (Indien geen certificaat) een beschrijving waaruit blijkt dat de informatiebeveiliging gelijkwaardig is ingericht.

In geval van een gelijkwaardig systeem of een niet-gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem bevat de toelichting in ieder geval:

- Visie en beleid ten aanzien van informatiebeveiliging;
- Inrichting en werking van het informatiebeveiligingssysteem;
- Methodiek voor het identificeren, analyseren en beheersen van informatie beveiligingsrisico's;
- Getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen;
- Procedure voor het afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten;
- Evaluatie, audits en continue verbetering;
- Borging en betrokkenheid van het management;
- Maatregelen ter borging van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie.

Bij een combinatie geldt deze geschiktheidseis voor de combinant(en) die de Leveringen en/of Diensten uitvoeren.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer aan bovengenoemde eis te voldoen.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over de kerncompetenties beschikt. Elke kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referenties voldoen aan de volgende minimumvereisten:

- De omvang van de referentieopdrachten voldoen aan de minimumaantallen die benoemd zijn in de kerncompetenties.
- De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden. Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.
- Alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft. Er kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.
- Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.
- AD kan de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kan AD zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie

Pagina 26 van 38

van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan AD besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 3.

3.4. Bewijsmiddelen geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen. Opdrachtgever toetst de juistheid van deze verklaringen en verifieert de geschiktheidseisen in de verificatiefase bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, tenzij in deze aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald.

1. Bewijsstuk kerncompetentie (geschiktheidseis 1)

De bewijsvoering voor de kerncompetenties zoals opgenomen in paragraaf 3.3.1 tot en met 3.3.3 maakt onderdeel uit van de Inschrijving. Inschrijver toont bij inschrijving door middel van referenties aan dat hij over de vereiste kerncompetenties beschikt. De referenties dienen te worden ingevuld conform Bijlage 3 en te voldoen aan de in paragraaf 3.3 genoemde minimumvereisten. Opdrachtgever kan de aangeleverde referenties verifiëren (onder andere bij de referenten). Inschrijver verleent hieraan alle medewerking.

2. Bewijsstukken financiële en economische draagkracht (geschiktheidseis 2)

Indien daartoe aanleiding bestaat, bijvoorbeeld bij twijfel over de verklaringen in het UEA of bij een beroep op de draagkracht van een derde, kan Opdrachtgever in de verificatiefase bij de winnende Inschrijver nadere bewijsstukken opvragen ter onderbouwing van de financiële en economische draagkracht.

Deze bewijsstukken kunnen onder meer bestaan uit (niet-limitatief):

- Een (geconsolideerde) jaarrekening of financiële verantwoording van recente afgesloten boekjaren;
- Een accountantsverklaring (indien van toepassing);
- Een bewijs van een geldige beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform Bijlage D (Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU 006) en/of de conceptovereenkomst.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, kan Opdrachtgever tevens bewijsstukken opvragen waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk over de middelen van deze derde kan beschikken en dat deze derde zich overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten (hoofdelijk) verbindt voor de uitvoering van de Opdracht.

3. Bewijsstukken kwaliteitssystemen ISO 9001 (geschiktheidseis 3)

Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt de winnende Inschrijver één van de in paragraaf 3.3.5 genoemde bewijsmiddelen waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis ten aanzien van het kwaliteitssysteem (ISO 9001 of gelijkwaardig).

4. Bewijsstukken informatiebeveiliging ISO/IEC 27001 (geschiktheidseis 4)

Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt de winnende Inschrijver één van de in paragraaf 3.3.6 genoemde bewijsmiddelen waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis ten aanzien van het informatiebeveiligingssysteem (ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig).

3.5. Ongeldige inschrijvingen

Een Inschrijving wordt (in beginsel) ongeldig verklaard door de AD en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning, wanneer:

- In de Inschrijving voorbehouden zijn opgenomen of een Inschrijving onder voorwaarden is gedaan;
- Inschrijver zich middels een uitlating in de Inschrijving expliciet niet akkoord verklaart met het Programma van Eisen (Bijlage B);
- De Inschrijving en/of de Inschrijver niet voldoet aan de door AD gestelde voorwaarden en eisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document;
- De Inschrijving niet volledig (ingevuld) en rechtsgeldig ondertekend is ingediend;
- Er aantoonbaar sprake is van ongeoorloofde afspraken/ corruptie;
- De Inschrijving onaanvaardbaar hoog is, op basis van de vooraf vastgestelde, reële raming. Als op basis van het prijzenblad de maximale opdrachtwaarde al overschreden gaat worden;
- De Inschrijving onaanvaardbaar laag is*;
- De Inschrijving manipulatief is*.

*Paragraaf 5.4 licht toe wanneer de AD uw Inschrijving als onaanvaardbaar laag of manipulatief aanmerkt.

3.5.1. Herstel

De AD is gerechtigd, maar niet verplicht, om een Inschrijver in staat te stellen zijn Inschrijving te herstellen in geval de Inschrijving een eenvoudige precisering behoeft, of om een kennelijke materiële fout recht te zetten. De AD houdt zich in voorkomend geval aan de jurisprudentie van het Hof van Justitie (waaronder C-599/10 en C-336/12) neergelegde voorwaarden.

3.5.2. Vervolgprocedures

AD zal bij het ongeldig verklaren van de Inschrijving motiveren op welke grondslag deze verklaring plaatsvindt op basis van paragraaf 3.4, alsmede welke kwalificatie de Inschrijving heeft gekregen. Hieronder wordt verstaan: onaanvaardbaar, onregelmatig, niet-gedaan, niet-geschikt dan wel niet-passend. Deze kwalificatie vindt plaats in het kader van het (kunnen) doorlopen van eventuele vervolgprocedures.

4. Eisen- en wensenpakket bijzondere voorwaarden en overzicht bijlagen

4.1. Eisen en wensen

Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op Bijlage 2 Prijsopgavenformulier.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 'Planning', tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning zal de AD door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de concept Raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2. Rangorde aanbestedingsstukken

In geval van strijdigheid tussen de verschillende aanbesteding- en contractdocumenten geldt de volgende rangorde:

1	de Raamovereenkomst inclusief de Service Level Agreement en de Verwerkersovereenkomst
2	het Verslag Verificatiebespreking
3	de Nota('s) van Inlichtingen
4	het Beschrijvend Document
5	de Inkoopvoorwaarden GGDrU, versie 006
6	de door de Opdrachtnemer uitgebrachte Inschrijving

4.3. Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In dit laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. Correspondentie en/of documenten opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal. In dat geval behoudt AD zich het recht voor de Inschrijving niet in behandeling te nemen.

4.4. Valse verklaringen

AD behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. AD wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door AD worden opgevat

als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. De AD behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen.

4.5. Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient het Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de overige aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door AD vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij AD daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of AD de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft. AD is niet verplicht om interne (aanbestedings-)documenten, zoals individuele beoordelingen en inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

4.6. Intrekken aanbestedingsprocedure

AD behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt in beginsel niet tot enige aansprakelijkheid van AD jegens de Inschrijvers. AD gaat dan ook niet over tot het vergoeden van (eventueel) door de Inschrijvers geleden schade.

4.7. Verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen c.q. na de voorlopige gunning neemt AD contact op met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. Met die Inschrijver wordt een verificatiegesprek gehouden op datum zoals genoemd in de planning. AD zal controleren of hetgeen geoffreerd is daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de inschrijver. Indien AD dit alles als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning. Indien na het verificatiegesprek blijkt dat de aangeboden dienstverlening niet voldoet, aan de eisen zoals omschreven in het Beschrijvend document en het Programma van Eisen, dan wordt de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver ter zijde geschoven en heeft AD de vrijheid om de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningprocedure.

5.1. Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De Inschrijvingen van Inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Daarbij wordt eerst gecontroleerd of de Inschrijving zonder voorbehoud voldoet aan alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, waaronder begrepen de eisen uit het Programma van Eisen, de contractuele bepalingen en de verplichte vormvereisten.

Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Opdracht zoals gesteld in dit Beschrijvend Document volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

Alle Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door AD geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde (van hoog naar laag) in de totaalscores bepaalt de beste prijs-kwaliteitsverhouding. AD acht zich vrij de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en het prijscriterium worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 600 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 400 punten te behalen. Het aantal punten correspondeert met het percentage dat het criterium meetelt voor de weging.

De gunningscriteria zijn opgenomen in onderstaande tabel:

	Maximaal te behalen score
Kwaliteit	600
GC1. Plan van aanpak kwaliteit, leverborging & continu verbeterplan	400
GC2. Duurzaamheidsinitiatieven	100
GC3. Portal & functionaliteiten	100
Prijs	400
Prijs	400
Totaal	1000

AD is er zich van bewust dat "de markt" bij de door AD gezochte dienstverlening de expert is. Inschrijver wordt gevraagd de kwaliteit van zijn dienstverlening te beschrijven. Deze kwaliteit zal worden getoetst aan de hand van de invulling die door Inschrijver wordt gegeven aan de hiervoor aangehaalde subgunningscriteria.

De kwalitatieve beoordeling wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam, bestaande uit drie leden. Dit team bestaat uit een frontofficemedewerker, een medewerker van de afdeling communicatie en de manager communicatie. Het team kent per subgunningscriterium een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het door inschrijver uitgewerkte voorstel. Kwaliteit wordt daarbij gedefinieerd als de mate waarin de beschrijving in de desbetreffende uitwerking bijdraagt aan het bereiken van het doel dat bij het subgunningscriterium is omschreven.

Beoordelingssystematiek Kwaliteit

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium punten toe aan de Inschrijvingen.
- In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele punten besproken.
- Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus, deze consensus bespreking wordt begeleid door de Inkoopadviseur. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.
- Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde punten van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in Bijlage 2 Prijsopgavenformulier, dit is de inschrijfprijs.

Beoordelingssystematiek Prijs

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

$(\text{Laagste prijs} / \text{aangeboden prijs van inschrijver}) * 400 \text{ punten} = \text{behaalde score.}$

De score voor het element 'Prijs' wordt afgerond op twee decimalen.

Teneinde te vermijden dat de leden van het beoordelingsteam bij hun beoordeling van de kwaliteit worden beïnvloed door de geoffreerde prijzen, zullen de prijzen pas na vaststelling van de scores op kwaliteit worden bekendgemaakt. Met het oog daarop dient het Prijsopgavenformulier separaat te worden geüpload in TenderNed.

5.1.3. Gelijke inschrijvingen

Indien twee of meer inschrijvers eindigen met een gelijke totaalscore, hanteert de AD de volgende stappen om tot een gunningsbeslissing te komen:

1. **Voorrang op basis van kwaliteitscriterium.**

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de hoogste score behaalt op het gunningscriterium *kwaliteit*.

2. **Voorrang op basis van zwaarstwegend subcriterium.**

Indien de scores op het criterium *kwaliteit* eveneens gelijk zijn, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende subgunningscriterium Plan van aanpak kwaliteit, leverborging & continu verbeterplan.

3. **Loting bij blijvende gelijke score.**

Indien ook op het zwaarstwegende subgunningscriterium geen onderscheid kan worden gemaakt, zal de definitieve gunning plaatsvinden door middel van een loting. Deze loting wordt op transparante wijze uitgevoerd via een schriftelijke trekking door een onafhankelijke derde, bij voorkeur een kwaliteitsmedewerker van AD.

De betrokken inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over het tijdstip, de wijze van uitvoering en, indien mogelijk, de gelegenheid om bij de loting aanwezig te zijn. De uitkomst van de loting wordt schriftelijk vastgelegd en maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdossier. Alle betrokken inschrijvers ontvangen een schriftelijke bevestiging van de uitkomst.

5.1.4. Beoordelingskader

De kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld op een beoordelingschaal van 0-10. De score wordt als volgt toegekend:

Punten	Toelichting
0	Nihil score. De inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende en onvoldoende SMART-geformuleerd.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende en voldoende SMART-geformuleerd.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed en goed SMART-geformuleerd.
10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver uitstekend inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed en zeer goed SMART-geformuleerd.

AD wijst erop dat Inschrijvers de invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/of abstracte beschrijving. De invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst. Inschrijvers worden, ingeval van gunning van de Opdracht, gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

5.2. (Sub)Gunningscriteria Kwaliteit (max. 600 punten)

Het gunningscriterium 'Kwaliteit' is onderverdeeld in drie (3) subgunningscriteria. Houdt bij uw beantwoording rekening met de **vormvereisten**. Inschrijvingen die niet voldoen aan deze eisen, kunnen worden uitgesloten.

5.2.1. GC1: Plan van aanpak kwaliteit, leverborging & continu verbeterplan

De opdracht betreft signing en drukwerk dienstverlening en leveringen ter informatie en duiding van AD. Deze drukwerkzaamheden zijn niet altijd op voorhand te voorspellen, ondanks dat dit wel het streven is. AD heeft daarom behoefte aan een flexibele, goed georganiseerde en communicatief sterke Opdrachtnemer. De bestellingen kunnen variëren in aard, omvang en urgentie, waarbij snel schakelen en adequaat handelen verwacht worden van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient in staat te zijn om werkzaamheden conform eisen en tevredenheid van AD uit te voeren, met oog voor kwaliteit en continuïteit. Ook bij spoedsituaties waarbij snel veel bestellingen gedaan kunnen worden. Middels dit gunningscriterium wil AD inzage krijgen in de standaard en succesvol bewezen aanpak die de Inschrijver hanteert voor de toekomstige opdrachten van AD.

Inschrijver wordt gevraagd om in het plan van aanpak gedetailleerd in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Organisatiestructuur

Inschrijver beschrijft de organisatiestructuur die wordt ingezet voor deze opdracht. Hierbij wordt gevraagd om aan te geven welke functies betrokken zijn bij de uitvoering van signing en drukwerk werkzaamheden, hoe de aansturing plaatsvindt en of er gebruik wordt gemaakt van onderaannemers. Indien onderaannemers worden ingezet, dient te worden toegelicht hoe de kwaliteit en samenwerking worden geborgd.

2. Aanpak en communicatie bij signing en drukwerk werkzaamheden

Inschrijver beschrijft hoe signing en drukwerk werkzaamheden worden aangevlogen, inclusief de wijze van voorbereiding, uitvoering en nazorg. Hierbij dient specifiek aandacht te worden besteed aan de communicatie met de Opdrachtgever. Inschrijver licht toe hoe informatie wordt gedeeld, hoe afstemming plaatsvindt en hoe wordt omgegaan met wijzigingen of spoedverzoeken.

3. Flexibiliteit, continuïteit en omgaan met onvoorspelbaarheid

Inschrijver beschrijft hoe kwaliteit en continuïteit worden geborgd bij signing en drukwerk werkzaamheden, met aandacht voor personele inzet, organisatorische wendbaarheid en het omgaan met onvoorziene situaties zoals spoed of piekbelasting.

Beoordelingsgronden

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van:

- De mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/eisen;
- De mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan de gewenste dienstverlening;
- De mate waarin uw beantwoording alle relevante onderdelen correct behandelt, geen essentiële informatie weglaat en stap voor stap navolgbaar is gemotiveerd.

Vormvereisten

De uitwerking dient maximaal drie (3) A4 pagina's te omvatten, met een lettergrootte van 10 en regelafstand van minimaal 1,0. Het aantal A4 pagina's is inclusief afbeeldingen en exclusief titelblad en inhoudsopgave. Zowel titelblad als inhoudsopgave worden niet meegenomen in de beoordeling van de uitwerking.

5.2.2. GC2: Duurzaamheidsinitiatieven

AD streeft naar een duurzame uitvoering van dienstverlening, waarbij duurzaamheid in de breedste zin van het woord wordt meegenomen. Dit betreft niet alleen het gebruik van duurzame materialen en energiezuinige oplossingen, maar ook de duurzame inzetbaarheid van personeel, samenwerking met maatschappelijk verantwoorde partners (zoals SRO), en het maken van toekomstgerichte keuzes die bijdragen aan een gezonde leefomgeving. Inschrijver wordt gevraagd om te laten zien hoe duurzaamheid concreet wordt geïntegreerd in de uitvoering, organisatie en advisering rondom de dienstverlening en leveringen van drukwerk en signing.

Inschrijver wordt gevraagd om gedetailleerd in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Duurzaam materiaalgebruik en milieubewuste uitvoering

Inschrijver beschrijft hoe binnen de werkzaamheden wordt ingezet op het gebruik van duurzame materialen, energiezuinige oplossingen en milieuvriendelijke werkwijzen. Er wordt toegelicht hoe duurzaamheid wordt meegenomen in de keuze van producten, middelen en methoden, en hoe dit bijdraagt aan het verminderen van de ecologische voetafdruk van de werkzaamheden.

2. Sociale duurzaamheid en duurzame inzetbaarheid

Inschrijver licht toe hoe wordt bijgedragen aan sociale duurzaamheid, waaronder de inzet van sociaal verantwoorde partners (zoals SRO), het bevorderen van duurzame inzetbaarheid van medewerkers en het creëren van een veilige, inclusieve en toekomstbestendige werkomgeving. Ook wordt gevraagd hoe de organisatie investeert in kennis, gezondheid en ontwikkeling van personeel binnen de context van deze opdracht.

Beoordelingsgronden

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van:

- De mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/eisen;
- De mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan de gewenste dienstverlening;
- De mate waarin uw beantwoording alle relevante onderdelen correct behandelt, geen essentiële informatie weglaat en stap voor stap navolgbaar is gemotiveerd.

Vormvereisten

De uitwerking dient maximaal twee (2) pagina's te omvatten, met een lettergrootte van 10 en regelafstand van minimaal 1,0. Het aantal A4 pagina's is inclusief afbeeldingen. Het aantal A4 pagina's is inclusief afbeeldingen en exclusief titelblad en inhoudsopgave. Zowel titelblad als inhoudsopgave worden niet meegenomen in de beoordeling van de uitwerking.

5.2.3. GC3: Portal & functionaliteiten

De inschrijver dient een online bestelportaal aan te bieden dat voldoet aan het Programma van Eisen en actief bijdraagt aan het verbeteren en toekomstbestendig maken van het bestelproces. Het portaal moet medewerkers op een toegankelijke manier ondersteunen, inzicht geven in verbruik en kosten. AD wil kunnen vertrouwen op een omgeving die logisch is ingericht, prettig werkt voor verschillende typen gebruikers en meegroeit met toekomstige wensen. Daarnaast hecht AD waarde aan aanvullende functionaliteiten die

het bestelproces versterken, zoals real-time inzicht in bestellingen, duurzaamheidsinformatie en uitgebreide rapportagemogelijkheden.

Inschrijver wordt gevraagd om gedetailleerd in te gaan op de volgende onderdelen:

1. **Gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid**

Het portaal biedt een intuïtieve en logisch opgebouwde omgeving waarin medewerkers eenvoudig producten kunnen vinden en bestellen. De navigatiestructuur, zoek- en filtermogelijkheden en schermopbouw ondersteunen een soepel bestelproces, inclusief herhaalbestellingen. Daarnaast is aandacht voor toegankelijkheid en consistente toepassing van interface elementen.

2. **Toekomstbestendigheid en doorontwikkelingsmogelijkheden**

Het portaal is schaalbaar en flexibel ingericht, zodat het kan meebewegen met organisatorische- en digitale ontwikkelingen. Het systeem biedt ruimte voor uitbreiding met nieuwe modules of functionaliteiten zonder complexe aanpassingen, en is opgebouwd op een wijze die duurzame doorontwikkeling ondersteunt.

3. **Extra functionaliteiten**

Het portaal beschikt over aanvullende functionaliteiten die het bestelproces versterken, zoals real-time orderinformatie, duurzaamheidsindicatoren, notificaties, automatische signaleringen en uitgebreide rapportages. Deze functies dragen bij aan beter inzicht, gebruikersgemak en continue verbetering van het bestelproces.

Beoordelingsgronden

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van:

- De mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/Eisen;
- De mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan de gewenste dienstverlening;
- De mate waarin uw beantwoording alle relevante onderdelen correct behandelt, geen essentiële informatie weglaat en stap voor stap navolgbaar is gemotiveerd.

Vormvereisten

De uitwerking dient maximaal vijf (5) A4 pagina's te omvatten, met een lettergrootte van 10 en regelafstand van minimaal 1,0. Het aantal A4 pagina's is inclusief afbeeldingen en exclusief titelblad en inhoudsopgave. Zowel titelblad als inhoudsopgave worden niet meegenomen in de beoordeling van de uitwerking.

5.3. Gunningscriterium Prijs (max. 400 punten)

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevulde Prijsopgavenformulier, zoals opgenomen in Bijlage 2 van dit Beschrijvend document.

Het aantal Punten voor het subgunningscriterium 'Inschrijfprijs' wordt middels de volgende formule berekend:

$P_i = (\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs als opgegeven door Inschrijver in het Prijzenblad}) \times \text{Maximaal aantal te behalen Punten voor prijs.}$

Voorbeeld:

Stel, er zijn maximaal 400 Punten te verdienen voor het prijs criterium en de ingediende prijzen zijn:

- Inschrijver A: € 10.000 (laagste prijs)
- Inschrijver B: € 12.000
- Inschrijver C: € 11.500

De puntentoekenning is dan als volgt:

- Inschrijver A (laagste prijs): $(€ 10.000 / € 10.000) \times 400 \text{ Punten} = 400 \text{ Punten}$
- Inschrijver B: $(€ 10.000 / € 12.000) \times 400 \text{ Punten} = 333,33 \text{ Punten}$
- Inschrijver C: $(€ 10.000 / € 11.500) \times 400 \text{ Punten} = 347,83 \text{ Punten}$

De genoemde prijzen zijn als voorbeeld genoemd.

5.4. Prijsopgavenformulier en anti-manipulatiebepaling

Bij het invullen van het Prijsopgavenformulier en het bepalen van de te offeren prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen. Indien u de volgende uitgangspunten niet in acht neemt, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd:

- De opgegeven prijzen moeten worden afgerond tot vier (4) cijfers achter de komma;
- De opgegeven prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis en verblijfkosten. Aanvullend dient de inschrijver alle kosten omtrent opbouw en afbouw in te voegen bij de prijs voor de huur van de materialen. Dit betekent dat AD, behalve de door de inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de inschrijver verschuldigd is;
- AD gaat ervan uit dat alles wat in uw inschrijving beschreven wordt in de prijsaanbieding is opgenomen;
- Hetgeen wel in de inschrijving wordt beschreven, maar niet op dit Prijsopgavenformulier wordt geprijsd, wordt geacht kosteloos te zijn aangeboden. AD wijst er met nadruk op dat kosten of kostenposten die niet op het Prijsopgavenformulier zijn opgenomen, niet in een later stadium bij AD in rekening gebracht kunnen worden, met uitzondering van de kosten, die voortvloeien uit meerwerk dat op verzoek van AD wordt uitgevoerd;
- Alleen het Prijsopgavenformulier wordt gehanteerd in de prijsvergelijking met andere inschrijvers. Elders in de inschrijving opgenomen prijsinformatie wordt niet in beschouwing genomen;
- Het Prijsopgavenformulier dient volledig te worden ingevuld, indien de inschrijver geen kosten rekt dient de inschrijver €0,0000 in te vullen.
- Het is inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven Prijsopgavenformulier van Bijlage 2;
- AD controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend;
- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens;
- Abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is. Met uitzondering van één Inschrijving;
- Hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
- Zorg voor ondertekening van het prijzenblad door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is;
- Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan het prijsformulier. Alleen de aangegeven cellen mogen worden ingevuld.

Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.