



Zwolle

Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Repro en drukwerk

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: Gemeente Zwolle

Ons referentienummer	25.Z.081
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	18 maart 2026

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht	3
1.1	Informatie over de organisatie	3
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	3
1.3	Procedure en de onderbouwing	6
1.4	Aanvullende informatie	6
1.5	Planning	6
2	Voorwaarden aan Inschrijving	8
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving	8
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst	15
2.3	Contractvorming	15
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.2	Uitsluitingsgronden	18
3.3	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	18
3.3.1	Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	18
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
3.4.1	Kerncompetenties	19
3.4.2	Kwaliteitsnormen	20
3.4.3	Milieuzorg	20
3.4.4	Gezond en veilig werken	20
3.5	Verklaringen	20
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	22
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	22
4.2	Prijs	23
4.3	Kwaliteit	24
4.4	Beoordeling kwaliteit	26
5	Programma van eisen	28
5.1	Eisen	28
5.2	Social Return on Investment	28
6	Bijlagen	29

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Gemeente Zwolle, oude Hanzestad in een landschappelijke en waterrijke omgeving, telt momenteel ± 130.000 inwoners. Gemeente Zwolle heeft als knooppunt een belangrijke positie in het noordoosten van Nederland. Zwolle is zowel op economisch als op maatschappelijk gebied enorm in beweging en ontwikkeling. Voor meer informatie over de Gemeente Zwolle kunt u terecht op www.zwolle.nl

De gemeentelijke organisatie van de Gemeente Zwolle heeft twee hoofdvestigingen (Stadskantoor en Stadhuis) en diverse nevenvestigingen.

Binnen de gemeentelijke organisatie heerst een positieve werk en omgevingscultuur. Dit houdt in dat er veel wordt samengewerkt binnen werkgroepen en andere overlegorganen.

Stadskantoor

Stadskantoor is de grootste locatie van de gemeente, op de begane grond bevindt zich o.a. Publieksdiensten, vanaf de eerste verdieping heeft de locatie een kantoorfunctie.

Stadhuis

Het Stadhuis bevindt zich in het centrum van Zwolle. Hier zijn de Raad, het College en Bedrijfsvoering gehuisvest.

Nevenlocaties

De gemeente kent diverse nevenlocaties. Dit zijn vijf Sociale Wijk Teams (SWT's) en Wijkservicepunten (WSP's) welke verspreid door de stad zitten. Het stadsmuseum ANNO is tevens een nevenlocatie. Hier is onze afdeling Archeologie gehuisvest.

Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op www.zwolle.nl.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is Gemeente Zwolle. De afdeling Top-Services is opdrachtgever van Repro en Drukwerk.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

De gevraagde dienstverlening voor reprografisch- en drukwerkzaamheden is beschreven. De doelstelling is het vervaardigen van kwalitatief goede reprografische en drukwerkopdrachten, met als opgave het optimaliseren van de dienstverlening en het bereiken van lagere kosten. Waarbij duurzaamheid, circulariteit, continuïteit en kwaliteit belangrijke aspecten zijn. Maximaal kunnen

meebewegen met de organisatie waarbij flexibiliteit en snelheid van Opdrachtnemer wordt verwacht is gewenst.

De opdrachten zullen bestaan uit het volgende:

- Technische en creatieve DTP werkzaamheden:
 - Het vervaardigen van print- en drukwerk, briefpapier voorzien van het Zwolse blauw (PMS kleur: Reflex Blue) op 80 grams A4 papier. En ook het vervaardigen van producten in de huisstijl voor de Sociale Wijkteams van gemeente Zwolle. Afwijkende huisstijlen of het vervaardigen van andere logo's is mogelijk.
 - Het ontwerpen van nieuwe standaardproducten in de Zwolle huisstijl.
- Enveloppen A5 en A4 met en zonder venster voorzien van het logo in Zwols blauw (PMS kleur: Reflex Blue).
- Het drukken van promotie- en communicatiemateriaal zoals: flyers, brochures, folders, visitekaartjes, banners, tafeltenten, met vriendelijke groet kaartjes, felicitatiekaartje, ontvangstbevestiging, naambadges, tafelkaart, afhaalkaarten, afsprakenkaarten, en uitnodigingen voor evenementen en recepties.
- Presentatie mappen voorzien van de Zwolse huisstijl.
- Het printen/drukken van brieven en enveloppen (mailingen). Hiertoe behoort ook het samenvoegen van Excel bestanden met pdf-brieven.
- Speciale drukwerk producten in de Zwolse huisstijl zoals Ambtseed, Naturalisatiekaart, foamboarden, ect.
- Reproduceren en inbinden van verschillende opdrachten. Het reproduceren en nabewerking van grootformaat zowel in kleur als zwart wit.
- Het op voorraad houden van briefpapier en enveloppen of printdrukken op afroep. Beheer ligt ook bij opdrachtnemer.
- Het afleveren op 3 locaties, te weten Stadhuis, Stadskantoor en externe Postkamer. Leveren op andere locaties kan op aanvraag door Opdrachtgever en dan zal de levering en/of spoedlevering in nader (onderling) overleg worden overeengekomen. Dit geldt ook voor het ophalen van producten.
- Op verzoek wijzigen van standaardproducten in de digitale bestelomgeving.
- Aanleveren managementinformatie.
- In mindere mate scan afdrukken maken van fysieke documenten, deze producten dienen opgehaald te worden bij Stadskantoor/Stadhuis en worden digitaal per mail teruggestuurd.
- Proactieve en deskundige advisering op het gebied van specifieke repro- en drukwerkopdrachten (waarbij wordt ingespeeld op veranderende beleidskaders, duurzaamheid enz.)

De opdrachten worden digitaal aangeleverd door de Facilitaire Servicedesk in Top-desk (FMIS) en digitaal doorgezet naar Opdrachtnemer.

Zie bijlage XII Inhoud van de Opdracht. De aantallen zijn ter indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver dient te kunnen voldoen aan de producten van de repro- en drukwerkzaamheden die staan omschreven in de bijlage.

Raamovereenkomst

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van twee jaar met een optie om deze tweemaal met maximaal 24 maanden te verlengen. Aanbestedende dienst is voornemens om 1 oktober 2026 te hanteren als startdatum van de raamovereenkomst.

We kiezen hier bewust voor een periode langer dan 4 jaar, namelijk 6 jaar, vanwege:

- De lange implementatietijd i.v.m. o.a. het bouwen dan wel invullen van een digitale shop en het op voorraad brengen van nieuwe producten;
- Kwaliteitsborging dienstverlening;
- De gevoeligheid van data die gedeeld wordt;
- Interne bedrijfsvoering.

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst is € 2.882.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De Opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontlenen. De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op € 3.170.200,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de totale maximale opdrachtwaarde van € 3.170.200,- wordt bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden, na het sluiten van een nieuwe overeenkomst.

Herzieningsclausules

Aanvullend op de omschreven opdracht worden herzieningsclausules ter waarde van 900.000 euro opgenomen voor mogelijk dienstverlening die gemeente Zwolle in de komende 6 jaar wil afnemen. Doorrekenen met 5% indexatie per jaar is dat afgerond 945.000 euro. Dit bestaat uit:

- 600.000 euro; 100k per jaar voor vormgevingstaken, dtp-werkzaamheden en eventuele trafficwerkzaamheden wanneer wordt besloten de externe schil voor vormgeving en DTP af te bouwen in overleg met betreffende afdeling. Op dit moment valt dit niet onder de huidige opdracht.
- 60.000 euro; 10k per jaar voor extra ondersteuningswerkzaamheden van Facilitaire Servicedesk gemeente Zwolle t.b.v. trainingen, aanvullende cursussen, bedrijfsbezoeken en kennisoverdracht. Als blijkt dat er extra ondersteuning nodig is dan wordt in overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever deze dienst worden afgenomen.
- 60.000 euro; 10k per jaar voor bezorgen van producten bij diverse locaties die nader te bepalen zijn. Dat zijn transportkosten die aanvullend zijn op de standaard locaties (Stadskantoor, Stadhuis, postkamer). Als in de dienstverlening blijkt dat er extra transport noodzakelijk is dan wordt in overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever deze dienst afgenomen.
- 120.000 euro; 20k per jaar voor toenemende grote mailingen over bijvoorbeeld AZC's of andere opvanglocaties, ect. Dan wel vergelijkbare grote onderzoeken als Buurt voor Buurt. Waarbij grote mailingen verstuurd worden naar inwoners met fysieke vragenlijst, omdat de stad groeit en er veel gebeurt waarover gecommuniceerd dient te worden met de burger. Als in de dienstverlening blijkt dat er extra mailingen zijn dan wordt in overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever deze dienst worden afgenomen.

1.3 Procedure en de onderbouwing

De opdracht betreft een dienst. Er is sprake van clustering van opdrachten. Het zou mogelijk zijn om de diensten en leveringen, dan wel repro en drukwerk door verschillende partijen uit te laten voeren. Dit is echter niet wenselijk gezien de combinatie van beide nodig is om de gehele dienstverlening uit te voeren. De scope van de opdracht vormt een logisch samenhangend geheel en er is voldoende toegang tot de Opdracht voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer. Motivatie: De dienstverlening ligt vast, maar de afname niet. Er zal per aanvraag een opdracht worden verleend.

De raming van de opdracht komt boven de Europese aanbestedingsdrempel van € 216.000,- en wordt daarmee een Europese openbare aanbesteding.

De CPV-code welke we hanteren is:

Hoofdopdracht:

- 79800000-2 Drukkerij- en aanverwante diensten

Bijkomende opdracht(-en) (CPV-code)

- 79520000-5 Reprografiediensten
- 22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten
- 79820000-8 Diensten in verband met het drukken

Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die op één na de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt er een Wachtkamerovereenkomst afgesloten voor de duur van 6 maanden afgesloten.

Hiermee hebben we de mogelijkheid om relatief snel de uitvoering van de werkzaamheden te kunnen herstarten, in het geval dat de overeenkomst met de partij de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt beëindigd.

De wachtkamerovereenkomst is opgenomen als Bijlage IX.

1.4 Aanvullende informatie

Gezien de aard van de opdracht is er sprake van dat persoonsgegevens worden bewaard en/of verwerkt. Daarom zal er in de aanbesteding een verwerkersovereenkomst opgenomen worden, deze zal door beide partijen (opdrachtgever – opdrachtnemer) moeten worden ondertekend. De Verwerkersovereenkomst is opgenomen in Bijlage VIII.

1.5 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	25-3-2026
Uiterste datum voor stellen van vragen	8-4-2026
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	16-4-2026
Uiterste datum voor inschrijven	19-5-2026 9.00 uur

Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	23-6-2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	24-6 t/m 13-7-2026
Ondertekening Raamovereenkomst	n.t.b.
Ingang Raamovereenkomst	1-10-2026

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed.
TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot

uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5.Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6.Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever.

7.Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen..

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8.Eenmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen¹ afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage IV) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.
- De combinanten geven op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

¹ Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: 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) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

11.Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

12.Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13.Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de

gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14.Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15.Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst of SSC-Ons, inkoop@ssc-ons.nl en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile.
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20.Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden i.v.m. plenaire bijeenkomst aanbestedingsteam voor beantwoorden van de vragen).

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> .

21. Bibob

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze aanbesteding.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden.

De Aanbestedende dienst onderzoekt daarnaast:

- de mogelijkheid dat de Inschrijver of een onderaannemer wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- de mate van gevaar dat de Inschrijver of een onderaannemer, indien deze opdracht aan de Inschrijver zou worden gegund, bij de uitvoering van de opdracht strafbare feiten zal plegen.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst plaatsvinden. De Inschrijver is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU² is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient bijlage III Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De Raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd (bijlage VII en X).

Inschrijver kan vragen over de Raamovereenkomst, wachtkamerovereenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

6. De definitieve Raamovereenkomst *).
7. Verwerkersovereenkomst.
8. De Nota van inlichtingen.
9. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed).

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

10. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF.

11. De Inschrijving.

*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <https://encoded-592c9deb-987b-4562-aa3c-9fa3d37d83e9.uri/mailto%3a%253cUEA%40%40.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten;
7. er sprake is van een onherroepelijk aanbod.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

Inschrijver dient aan de inschrijving toe te voegen: een Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout³.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie (aan de voorlopig begunstigde) vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 3.000.000,- per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.⁴

³ Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

⁴ Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1

Opdrachtnemer heeft ervaring als dienstverlener en als producent met het uitvoeren van Repro- en drukwerkzaamheden (zoals omschreven in paragraaf 1.2) voor één overheids- / semioverheidsorganisatie (Met semi overheid bedoelt aanbestedende dienst een organisatie, bijvoorbeeld ziekenhuizen of hogescholen, waar met gevoelige persoonsgegevens wordt gewerkt.), met minimaal 1.300 medewerkers en/of vergelijkbaar met het aantal inwoners van de gemeente Zwolle (minimaal 80.000 inwoners).

Kerncompetentie 2

Opdrachtnemer heeft ervaring met dtp-werkzaamheden. Voor een organisatie met minimaal 1.300 medewerkers.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage II Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

3.4.2 Kwaliteitsnormen

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 9001:2015 (geldig op de datum van inschrijving)

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

3.4.3 Milieuzorg

Aanbestedende dienst verlangt van de inschrijver dat hij milieuzorg in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.97 Aw door:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 14001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

3.4.4 Gezond en veilig werken

Aanbestedende dienst verlangt van de inschrijver dat hij gezond en veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 45001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving).

Indien inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel

Inschrijver dient dit uittreksel toe te voegen aan de Inschrijving. Dit uittreksel is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage II)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage III)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage IV)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met Programma van Eisen).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam:

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst. Het team bestaat uit 2 facilitair adviseurs en 1 communicatie adviseur.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode: Puntensysteem

De beoordeling van gunningcriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

Subgunningscriterium		Verhouding	Weging subcriterium
G1 Prijs		25	
SG1.1	Inschrijfprijs		Max 25 punten
G2 Kwaliteit: plan van aanpak		75	
SG2.1	Proces van dienstverlening		Max 15 punten
SG2.2	Ontzorgen		Max 15 punten
SG2.3	Samenwerking		Max 15 punten
SG2.4	Adviseren		Max 15 punten
SG2.5	Duurzaamheid		Max 15 punten
Totaal aantal			Max 100 punten

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium SG1.1 Inschrijfprijs voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op gunningscriterium SG2.1 Proces van dienstverlening. Indien deze gelijk is zal verder gekeken worden naar de subgunningscriteria op onderstaande volgorde:

- SG2.2 Ontzorgen
- SG2.3 Samenwerking
- SG2.4 Adviseren
- SG2.5 Duurzaamheid

Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan wordt de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding opnieuw berekend aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

4.2 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad, bijlage V Prijzenblad Repro en drukwerk geheel in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Tevens dient Inschrijver de waarde van cel B6 (Tabblad totaal inschrijfprijs “totaal fictieve Inschrijfprijs”) van het prijzenblad in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op bijlage V Prijzenblad Repro en drukwerk leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- negatieve prijzen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- De prijzen zijn vast tot en met 31-12-2027;
- Indexering; let op de indexering conform concept Overeenkomst;

- De door Opdrachtnemer opgegeven tarieven zijn all-in tarieven zoals beschreven in de gepubliceerde documenten en omvatten alle kosten, inclusief reis- en transportkosten en overige kosten (waaronder, maar niet beperkt tot, administratieve en bureaunkosten). Reis- en transporturen komen niet voor separate vergoeding in aanmerking.

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 25 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{LP}/\text{AP}) * 25$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

4.3 Kwaliteit

Gunningscriterium 1: Proces van dienstverlening (15)

De inschrijver beschrijft op welke wijze de proces van dienstverlening is vormgegeven op de volgende onderdelen:

- Hoe (persoons)gegevens op veilige en zorgvuldige wijze worden ontvangen, verwerkt, opgeslagen en vernietigd, conform de AVG en aanverwante regelgeving;
- Hoe zij een optimale doorlooptijd en leverbetrouwbaarheid realiseert voor verschillende productcategorieën, waaronder in ieder geval: standaard drukwerk en printwerk, spoedopdrachten en mailingen.
- Op welke wijze de implementatie van de dienstverlening wordt vormgegeven.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving. U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 2 stuks pagina's (A4 goed leesbaar, Arial 10 en enkele regelafstand). Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's, etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Gunningscriterium 2: Ontzorgen (15)

De inschrijver beschrijft op welke wijze deze opdrachtnemer ontzorgt, begeleidt en meedenkt over repro & drukwerkopdrachten die de facilitaire Servicedesk binnen krijgt via facilitair programma TOPdesk. Dit omvat tenminste;

- Het tijdig signaleren van onvolledige of onduidelijke opdrachten en het zelf aandragen van oplossingsrichtingen.
- Het preventief herkennen van piekbelasting en het voorstellen van maatregelen om doorlooptijden te bewaken.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving. U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 1 stuks pagina's (A4 goed leesbaar, Arial 10 en enkele regelafstand). Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's, etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Gunningscriterium 3: Samenwerken (15)

De inschrijver beschrijft de samenwerking tussen de Facilitaire Servicedesk, de Opdrachtnemer en de postpartner. De inschrijver geeft een duidelijke, concrete en verifieerbare beschrijving van hoe de samenwerking in de praktijk wordt vormgegeven en geborgd. Dit omvat tenminste;

- De wijze waarop structurele én dagelijkse afstemming plaatsvindt tussen de betrokken partijen.
- Logistieke processen rondom bundeling, labeling en overdracht.
- Tijdvensters waarbinnen opdrachten worden aangeleverd bij postpartner.
- Hoe de samenwerking actief wordt geëvalueerd en geoptimaliseerd

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving. U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 1 stuks pagina's (A4 goed leesbaar, Arial 10 en enkele regelafstand). Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's, etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Gunningscriterium 4: Advies (15)

De inschrijver beschrijft de kwaliteit en meerwaarde van het advies dat wordt gegeven aan geautoriseerde interne klanten bij specifieke repro- en drukwerkopdrachten. De inschrijver beschrijft helder, praktisch en toetsbaar hoe de adviesfunctie wordt ingevuld, met aandacht voor pro activiteit, deskundigheid en duurzaamheid. Dit omvat tenminste;

- Adviseren over duurzaamheid, druktechnieken, papiersoorten, afwerkingsmethoden, oplages en bestelfrequenties.
- Beoordelen van aangeleverde bestanden en het doen van verbetervoorstellen.
- Het adviseren bij complexe opdrachten (bijv. variabele data, grootformaat).

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving. U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 1 stuks pagina's (A4 goed leesbaar, Arial 10 en enkele regelafstand). Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's, etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Gunningscriterium 5: Duurzaamheid (15)

De inschrijver beschrijft de wijze waarop duurzaamheid wordt geborgd in de volledige keten van deze opdracht: van grondstof tot productie, transport en aflevering. De inschrijver geeft een concrete, onderbouwde en toetsbare toelichting op de duurzaamheidsmaatregelen die worden toegepast, inclusief de wijze van monitoring, ketensamenwerking en advisering. Dit omvat tenminste;

- Transport in de gehele keten, incl. zero-emissie zone Zwolle,
- De wijze waarop milieuprestaties worden gemeten, bewaakt, gerapporteerd en continu verbeterd.
- Bewustwording van (eigen) medewerkers en het betrekken van toeleveranciers zijn hiervan belangrijke onderdelen om de keten te duiden.
- Adviseren van duurzamere alternatieven voor papier, druktechnieken, inkten en afwerking.
- Aandragen van innovatieve, toekomstgerichte oplossingen (bijv. biobased materialen, circulaire printconcepten, digitale alternatieven).

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving. U dient dit gunningscriterium uit te werken op maximaal 2 stuks pagina's (A4 goed leesbaar, Arial 10 en enkele regelafstand). Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's, etc. Eventuele voorbladen worden niet meegeteld in het maximaal aantal pagina's. Overschrijdende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.4 Beoordeling kwaliteit

In de beantwoording moet u rekening houden met de gestelde eisen uit het Programma van Eisen. De beantwoording dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te zijn. Daarnaast worden de Inschrijvingen per kwalitatief aspect beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingselementen:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle beoordelingselementen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor de Opdrachtgever;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt;
- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze uitvraag en de daarin beschreven eisen en wensen;

De kwaliteit wordt beoordeeld en gewaardeerd volgens onderstaande tabel, het beoordelingskader. Zo wordt het aantal punten bepaald per subgunningscriterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt door de beoordelingscommissie een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de beoordelingscijfers en de bijbehorende toelichting en score. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele getallen kunnen worden toegekend als cijfer door de beoordelingscommissie.

Cijfer	Omschrijving van de waardering
2	Uitsluiting Beantwoording ontbreekt of is inhoudelijk in zijn geheel niet relevant. Een Inschrijver die op één of meerdere kwaliteitsgunningscriteria een "2 - uitsluiting" scoort, wordt door de Aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4	Matig Inschrijver heeft met de beantwoording minimaal inhoudelijk antwoord gegeven. De meeste beoordelingselementen ontbreken of schieten tekort. De beantwoording sluit minimaal aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. Inschrijver is in de beantwoording niet overtuigend en/of de onderbouwing van Inschrijver is matig en/of laat openingen over. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie minimaal het vertrouwen dat de onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
6	Neutraal De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagde. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk voldoende uitgewerkt. De beantwoording sluit voldoende aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat alle of meeste onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
8	Beter dan Neutraal De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagde en biedt op onderdelen meerwaarde. De beantwoording is in grote mate concreet en realistisch beschreven. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk goed uitgewerkt en de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever. De beantwoording sluit goed aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat alle onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
10	Meerwaarde De beantwoording van Inschrijver is inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend uitgewerkt. De beantwoording is volledig gebaseerd op de uitgangspunten van de uitvraag en de gevraagde dienstverlening. De wijze van invulling is aansprekend en ook overtuigend. De beantwoording is concreet en realistisch beschreven. Alle beoordelingselementen zijn volledig uitgewerkt en er is sprake van onderscheidend vermogen, de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt veel meerwaarde voor Opdrachtgever en sluit uitstekend aan op de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie veel vertrouwen in een kwalitatief goede uitvoering.

Cijfer	G2.1 t/m G2.5
2	Uitsluiting
4	3 punten
6	7 punten
8	10 punten
10	15 punten

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Programma van Eisen is opgenomen als bijlage, zie bijlage VI - Programma van Eisen.

5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage XI vindt u de toelichting van de werkwijze en juridische voorwaarden.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op de volgende website:

[Expertisecentrum Social Return - WSP Regio Zwolle](#)

6 Bijlagen

- I. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
- II. Verklaring Kerncompetenties
- III. Verklaring Russische partijen
- IV. Holdingverklaring
- V. Prijzenblad Repro- en drukwerk
- VI. Programma van Eisen Repro- en drukwerk
- VII. Raamovereenkomst
- VIII. Verwerkersovereenkomst
- IX. Wachtkamerovereenkomst Repro- en drukwerk
- X. [AIV2022](#)
- XI. SROI Bouwblokken
- XII. Inhoud van de Opdracht