



Aanbestedingsdocument:

Drukwerk 2026

CPV-code:	22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten
Aanbestedende Dienst:	Gemeente Arnhem
Zaaknummer:	4904543
Datum:	10 april 2026

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Definities.....	4
1.3	Aanbestedende Dienst	5
1.4	Beschrijving van de Opdracht.....	6
1.5	Toekomstontwikkelingen	7
1.6	Omvang	7
1.7	Aanvang en duur van de overeenkomst.....	7
1.8	Gunningscriterium.....	8
1.9	Afroeprocedure	8
1.10	Verwerkersovereenkomst	8
2	PROCEDURE	9
2.1	Algemene procedureregels	9
2.2	Planning	12
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	12
2.4	De beoordeling	12
2.5	Gunning	13
2.6	Klachtenprocedure	13
2.7	Tegenstrijdigheden.....	13
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer.....	17
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	18
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	18
3.5	Financiële en economische draagkracht	18
3.6	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
3.7	Beroepsbevoegdheid.....	20
3.8	Rechtsgeldige ondertekening.....	20
3.9	In te dienen documenten	20
4	PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.1	Algemene eisen	22
4.2	Eisen t.a.v. opdrachten.....	22

4.3	Eisen Logistiek	24
4.4	Bestelsysteem.....	24
4.5	Arnhemse speerpunten.....	26
4.6	Contractvoorwaarden	28
5	GUNNINGSCRITERIA	31
5.1	Algemeen.....	31
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	32
5.3	Subgunningscriterium prijs.....	33
5.4	Beoordeling gunningscriteria	33
6	BIJLAGEN.....	36

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese aanbesteding Drukwerk 2026 gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een Opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

De huidige Raamovereenkomsten lopen af per 1 juli 2026 wat de reden is om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de levering en bijbehorende dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Gemeente Arnhem Opdrachtgever die voornemers is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijking)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.

Opdracht	De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Arnhem
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Opdrachtnemers waarin afspraken op hoofdlijnen worden bepaald, zoals bijvoorbeeld voorwaarden voor de uitvoering van later nader overeen te komen deelopdrachten al dan niet inclusief vooraf bepaalde prijsafspraken. Binnen de Raamovereenkomst geldt expliciet geen leverings- of afnameverplichting.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld als er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is de gemeente Arnhem. De gemeente bestaat uit het bestuur en de ambtenaren. Het bestuur omvat de Gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders en bepaalt wat er in de stad moet gebeuren. De ambtenaren adviseren en ondersteunen het bestuur en voeren taken uit.

De AD handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de Gemeentesecretaris namens het college van burgemeester en Wethouders van de Aanbestedende Dienst.

De Aanbestedende Dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders van de Aanbestedende Dienst.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Team Facilitaire Zaken, afdeling DIV & Facilitaire Zaken. De af te sluiten Raamovereenkomst wordt eveneens door deze afdeling beheerd. De aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van team Inkoop en Aanbesteding, cluster De Connectie, van de gemeente Arnhem.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Team Facilitaire Zaken maakt deel uit van het cluster De Connectie binnen de gemeente Arnhem. De Connectie is verantwoordelijk voor het leveren van diensten, waaronder drukwerk, voor de gemeenten Arnhem, Renkum en Rheden en enkele aangesloten derden. Drukwerkopdrachten verlopen altijd via de Grafische Studio van De Connectie of via een grafisch ontwerper waar de gemeente Arnhem een overeenkomst mee heeft.

De dienstverlening bestaat uit:

- Het vervaardigen en leveren van hoogwaardige uitgaven, zoals: folders, brochures en boekwerken;
- Signing: visuele communicatie die een boodschap overbrengen, zoals folie op een vergaderruimte, kamerbordjes etc.,
- 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.
- Het vervaardigen van presentatiemateriaal zoals panelen, vlaggen en roll-up banners;
- Het vervaardigen en leveren van hoogwaardig digitaal drukwerk in offset kwaliteit;
- Drukwerk via internet; de focus ligt op het eenvoudig, goedkoop bestellen van drukwerk, waarbij klantvriendelijkheid van groot belang is;
- Het drukken en inpakken van mailingen waarbij gebruik wordt gemaakt van het Mergen van persoonlijke gegevens. Dit zal alleen voorkomen in bijzondere situaties als de eigen Repro afdeling van De Connectie niet is staat is een mailing te kunnen uitvoeren;
- Visitekaartjes.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Verkiezingsdrukwerk en drukwerk t.b.v. de burgerlijke stand;
- Kleine aantallen print- en drukwerk. Deze worden in eigen beheer vervaardigd;
- Briefpapier en enveloppen (met en zonder logo);
- Print en Drukwerk in opdracht van de afdeling Belastingen van de gemeente Arnhem;
- Promotieel drukwerk, zoals het bedrukken van kleding, pennen etc.

1.5 Toekomstontwikkelingen

De gemeenten zijn volop in ontwikkeling. De belangrijkste ontwikkeling die mogelijk gevolgen heeft voor de Raamovereenkomst Drukwerk is de huisvesting van de hoofdlocaties van de gemeenten Arnhem en Renkum. Mogelijk wordt het Stadhuis van de gemeente Arnhem tijdens de contractperiode verbouwd en verhuizen medewerkers voor een aantal jaren naar het Stadskantoor. De kantoorwerkplekken van de gemeente Renkum verhuizen naar een kantoorgebouw op locatie Arnhems Buiten. Mogelijk leidt dit tot bijvoorbeeld (extra) signing opdrachten.

1.6 Omvang

De Opdracht is een Raamovereenkomst en heeft een geraamde waarde van € 1,2 miljoen voor 4 jaar, gemiddeld € 300.000 per jaar. Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw.

De AD kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

De totale waarde van de opdrachten die onder deze Raamovereenkomst kunnen worden verstrekt, is gemaximeerd op € 1,8 miljoen exclusief btw, wat overeenkomt met 150% van de geraamde waarde.

Zodra dit maximumbedrag is bereikt, kunnen alleen nog opdrachten worden verstrekt als dit is toegestaan op grond van artikel 2.163a tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 (bijvoorbeeld in geval van aanvullende opdrachten of onvoorziene omstandigheden). Als deze bepalingen niet (langer) van toepassing zijn, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege, doordat een contractueel overeengekomen ontbindende voorwaarde is ingetreden. Er kunnen vanaf dat moment geen nieuwe opdrachten meer worden verstrekt, ook niet als de looptijd van de Raamovereenkomst nog niet is verstreken.

Als wordt vastgesteld dat het plafond is bereikt of zeer binnenkort bereikt zal worden, zal de AD de Raamovereenkomst beëindigen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, tenzij al sprake is van een automatische beëindiging op grond van het vorige lid.

Beëindiging van de Raamovereenkomst wegens het bereiken van het financiële plafond levert voor de Opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding of enige andere vorm van compensatie op.

1.7 Aanvang en duur van de overeenkomst

De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2026 en wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar. De Raamovereenkomst wordt daarna steeds stilzwijgend verlengd met 1 (één) jaar, tot een maximum totale duur van 4 (vier) jaar, tenzij de Gemeente de Raamovereenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van 3 (drie) maanden voorafgaand aan het einde van de dan geldende termijn opzegt.

In het geval dat de Raamovereenkomst steeds stilzwijgend wordt verlengd, eindigt deze in ieder geval van rechtswege na ommekomst van een totale termijn van 4 (vier) jaar.

De AD heeft het voornemen om de Raamovereenkomst te laten ingaan op 1 juli 2026. Dit betekent dat de absolute einddatum 30 juni 2030 is. Opdrachten die doorlopen na de einddatum van de Raamovereenkomst dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond.

1.8 **Gunningscriterium**

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.9 **Afroeprocedure**

De verdeling van opdrachten onder de over de twee gecontracteerde partijen, zal als volgt zijn:

- Voor opdrachten met een omvang van minder dan € 5.000 (ex. Btw): de opdrachten worden 1-op-1 vergeven aan één van de gecontracteerde leveranciers. Opdrachten worden evenredig verdeeld. Herhaalopdrachten worden geplaatst bij de Inschrijver die de primaire opdracht gegund heeft gekregen.
- Voor opdrachten met een verwachte omvang groter dan € 5.000 (ex. Btw) en incidenteel bij opdrachten lager dan € 5.000: Voor de te plaatsen opdrachten worden offertes uitgevraagd. De aanbieder met de beste voorwaarden krijgt de opdracht. Dat kan zijn op basis van prijs en/of levertijd. Hiervan wordt u bij de offerte uitvraag op de hoogte gebracht.
- In bijzondere situaties kan een spoedopdracht met een omvang groter dan €5.000 (ex. Btw) ook op basis van evenredige verdeling worden gegund.

Zie voor de eisen die aan deze opdrachten worden gesteld paragraaf 4.2.

1.10 **Verwerkersovereenkomst**

Voor uitvoering van de (nadere) Opdrachten kan sprake zijn van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de verwerkingsverantwoordelijke, de AD, wordt een Verwerkersovereenkomst met de verwerker, Inschrijver afgesloten. In de Verwerkersovereenkomst worden nauwkeurig de rechten en plichten vastgelegd om de bescherming van persoonsgegevens te borgen.

2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden via het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving in de digitale kluis van onderhavige aanbesteding.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan volgens dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Als een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de daaraan gestelde voorwaarden, dan wel niet volledig of anderszins onjuist zijn, niet in behandeling te nemen. Dit kan (ook) tot terzijdelegging/ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Raamovereenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Als een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van de gemeente Arnhem te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, volgens artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is ook een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze

aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, in overeenstemming met het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.

26. Als de AD-aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.
27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD (van toepassing zijn).
28. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
29. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële Inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
30. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Aankondiging	Vrijdag 10 april 2026
Gelegenheid tot het stellen van vragen	Woensdag 6 mei 2026 vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen	Maandag 11 mei 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijving	Vrijdag 22 mei 2026 vóór 10.00 uur
Voornemen tot gunning	Dinsdag 9 juni 2026
Verificatie van de documenten	Maandag 22 juni 2026
Definitieve gunning	Dinsdag 30 juni 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Woensdag 1 juli 2026

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het Programma van Eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Aan de twee Inschrijvers met de beste totaalscore, zal onder voorbehoud worden gegund.

Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijk scorende, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.

3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Als om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Als binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.6 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-arnhem/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.7 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de

berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

Het is een Inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag wel betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Indien bij deze aanbesteding een partij betrokken blijkt te zijn bij informatie-uitwisseling in strijd met de mededingingsregelgeving, volgt uitsluiting van alle Inschrijvingen waarbij deze partij is betrokken. Tenzij deze partij kan aantonen dat dit niet aan de orde is.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door over Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de Aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend. De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(n)en die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Overeenkomst in te dienen.

3.2.2 Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Holdingverklaring i.v.m. art. 2:403 lid 1 sub c BW.

In geval een inschrijver onderdeel is van een groep én er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening, dan is er automatisch ook een 403-verklaring.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een groep (“concern”) zoals bedoel in art. 2.24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde “concernvrijstelling”), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.4 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Raamovereenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 **Deel III Uitsluitingsgronden**

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 **Deel IV Geschiktheidseisen**

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.5 **Financiële en economische draagkracht**

Bewijs van verzekering

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid.

De verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 500.000.

Als de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitscertificaten

De AD zal uitsluitend een Raamovereenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

Milieumanagementsysteem

Door middel van een intern milieumanagementsysteem laat een bedrijf zien dat milieuzorg structureel deel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering.

Een milieuzorgsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Als u niet over een certificaat beschikt dan kunt u dit aantonen door middel van een verklaring van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken, waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de **bedrijfsprocessen**, die verband houden met de uitvoering van de opdracht, te verminderen of te voorkomen;
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten.
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

Informatiebeveiligingssysteem

De AD zal uitsluitend een Raamovereenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD beschikt over een adequaat ingericht informatiebeveiligingssysteem. Om deze reden eist de AD een geldig ISO 27001:2023-certificaat of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. De inschrijver dient een kopie van de meest recente en geldende certificaten NEN/ISO 27001:2023 te overleggen, voorzien van het jaar van invoering en de expiratedatum, afgegeven door een gecertificeerde instantie.

3.7 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.8 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de Inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.9 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan

Kamer van Koophandel

Bewijs van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden bij aanmelding, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA terug te lezen is.

Verklaring samenwerkingsverband - indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen

Verklaring beroep op derden - indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen

Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – indien van toepassing

Middels format welke als bijlage is opgenomen

Uw Inschrijving conform hoofdstuk 5 van deze leidraad

Documenten op verzoek in te dienen

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen **5 (vijf)** kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
- Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid
- Vrijwaringsverklaring/-beschikking ten behoeve van inlenersaansprakelijkheid
- ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig
- ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig
- ISO 14001-certificaat of EMAS-certificaat

Of

verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het onderstaande Programma van Eisen. Als de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden. Vragen over de eisen kunnen gesteld worden in de informatiefase door middel van de Nota van Inlichtingen.

4.1 Algemene eisen

De voertaal op het project is Nederlands. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden dient de projectleider de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen.

Als algemene eisen worden verder gesteld:

- Inschrijver conformeert zich volledig aan de vigerende wet- en regelgeving.
- Inschrijver is in staat om het gehele pakket zoals omschreven in paragraaf 1.4 te leveren.
- Inschrijver is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de uit dit Programma van Eisen voortvloeiende werkzaamheden en te verlenen diensten uit te voeren.
- De door inschrijver eventueel in te schakelen onderaannemers zijn, indien van toepassing, voor de betreffende opdracht waar de onderaannemer voor wordt ingeschakeld in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de uit dit Programma van Eisen voortvloeiende werkzaamheden en de te verlenen diensten uit te voeren.
- Inschrijver garandeert dat direct vanaf de ingangsdatum van de Ramovereenkomst de overeengekomen service/ dienstverlening volledig operationeel is.
- Bij de Opdrachtnemer dient er één centraal aanspreekpunt te zijn ten behoeve van het gehele contract voor Team Facilitaire Zaken.
- Inschrijver dient dagelijks bereikbaar te zijn via telefoon en e-mail tussen 08.00 uur en 17.00 uur. Als er geen rechtstreeks contact is, maar bv. via voicemail, dan dient de contactpersoon van de Inschrijver binnen 4 werkuren te reageren.
- Het intellectueel eigendom van alle, in opdracht van Opdrachtgever ontworpen en ontwikkelde items, ligt bij Opdrachtgever. Hiertoe behoren ook pregen en stans.
- Na afloop van de opdracht dient Opdrachtnemer de ontwerpen en ontwikkelde items, in een bewerkbaar bestandstype, over te dragen aan Opdrachtnemer.

4.2 Eisen t.a.v. opdrachten

- Het aanvragen van offertes binnen de te sluiten Raamovereenkomst gebeurt altijd schriftelijk, per e-mail, via de telefoon of via Internet. Een opdracht van de gemeente Arnhem zal altijd voorzien zijn van een TOPdesk nummer. Zonder een TOPdesk nummer kan geen opdracht worden verstrekt.
- Offertes voor eenvoudig digitaal printwerk dienen binnen vier werkuren na aanvraag te worden aangeleverd bij De Connectie.
- Offertes voor offset met meerdere soorten papier/-gramsgewichten en/of meerdere papierformaten dienen binnen 8 werkuren na aanvraag te worden aangeleverd bij De Grafische Studio van gemeente Arnhem.

- Offertes zijn op detailniveau gespecificeerd, voorzien van bedragen en bevatten de volledige opdrachtformulering. Ook zijn alle kosten, zoals transport- en verpakingskosten, in de prijs inbegrepen en gespecificeerd.

Aanlevering aanvraag/ opdracht

- Het door Connectie digitaal aanleveren van de aanvraag/ opdracht, moet in alle gangbare bestandsformaten mogelijk zijn.

Proefdruk

Een eventuele proefafdruk dient te voldoen aan:

- Uitvoering op substraat dient vergelijkbaar te zijn met het eindproduct.
- De kleurechtheid dient gelijk te zijn aan het eindproduct en moet voldoen aan de PMS (Pantone Matching System) kleuren volgens opdrachtverstrekking.

Orderbevestiging

Inschrijver dient iedere order binnen 8 (acht) werkuren te bevestigen door een orderbevestiging met daarop minimaal de volgende gegevens:

- Bevestigingsdatum;
- artikelnummer;
- omschrijving;
- ordernummer leverancier;
- ordernummer Gemeente Arnhem;
- aantal;
- prijs;
- leverdatum;
- afleveradres.

Indien Inschrijver een geplaatste order niet of niet op tijd kan leveren is deze verplicht hiervan binnen één (1) werkdag melding te maken bij de gemeente.

Afkeuring van het eindproduct

- Als bij aflevering het eindproduct door de Grafische Studio wordt afgekeurd, met uitzondering van die gevallen waar de fout bij Opdrachtgever ligt, zal het eindproduct binnen de nieuw overeengekomen termijn (in overleg vastgesteld met de Grafische Studio) en volgens het aangeleverde bestand opnieuw worden afgeleverd. Het afgekeurde product zal door Inschrijver niet in rekening worden gebracht.

Grafische vormgeving

- De gemeente Arnhem heeft een grafische studio in eigen beheer. Veel opdrachten zullen bij de grafische studio vandaan komen. Daarnaast heeft De Gemeente Arnhem contracten met externe vormgevers. Er dient een nauwe samenwerking te ontstaan tussen deze gecontracteerde partijen en leverancier. Na gunning worden hierover nadere afspraken gemaakt.

4.3 Eisen Logistiek

Afleveren

- De levertijd na definitieve opdrachtverstrekking (aflevering binnen het pand op het door AD opgegeven adres) bedraagt indien gewenst voor digitaal drukwerk maximaal twee (2) werkdagen en voor offset drukwerk maximaal vijf (5) werkdagen. In overleg kan de gewenste levertijd met leveranciers nader worden overeengekomen.

Pakbon

- Levering geschiedt altijd met een duidelijk leesbare pakbon die aan de buitenkant van de verpakking is bevestigd.
- De pakbon die met de goederen wordt geleverd bevat minimaal de volgende gegevens:
 - artikelnummer;
 - pakbonnummer;
 - naam besteller;
 - afdeling besteller;
 - ordernummer Gemeente Arnhem;
 - geleverde aantal;
 - aantal in doos;
 - leverdatum;
 - leverancier.

Bij foutieve leveringen, bijvoorbeeld op een verkeerde locatie geleverd, die toegeschreven worden aan de leverancier, hanteert Gemeente Arnhem de volgende retourprocedure:

- de Inschrijver regelt kosteloos het vervoer van de retourgoederen;
- de kosten van de retourgoederen worden gecrediteerd onder vermelding van het retournummer en het ordernummer van de gemeente waarop de retour betrekking heeft.

Deelleveringen

- Deelleveringen zijn niet toegestaan, tenzij er overleg heeft plaatsgevonden met de interne besteller en deze akkoord is gegaan.

4.4 Bestelsysteem

Gemeente Arnhem dient bestellingen te kunnen plaatsen in een online bestelsysteem (web portal). Dit bestelsysteem dient een overzicht te bevatten van alle gangbare promotie- en presentatieproducten (zoals flyers, folders, roll-up banners, panelen e.d), prijzen en dient

gebruiksvriendelijk te zijn. Toegang tot het online bestelsysteem dient te gebeuren via gebruikersnaam en wachtwoord. Na inloggen dient een totaaloverzicht zichtbaar te zijn van assortiment, bestellingen en bestelgeschiedenis.

Eisen aan het web portal:

Visitekaartjes

Inschrijver dient binnen twee maanden na de start van de Raamovereenkomst een digitaal bestelsysteem in te richten voor visitekaartjes van medewerkers van de gemeente Arnhem. Dit kan mogelijk in een later stadium worden uitgebreid met visitekaartjes van andere waar de gemeente Arnhem dienstverlening voor uitvoert.

Inschrijver wordt verzocht de vragen over het bestelsysteem, Inschrijfformulier Bestelsysteem, in te vullen. Als de vragen niet met ja worden beantwoord wordt Inschrijver alsnog afgewezen.

Inschrijver beschikt over een gebruiksvriendelijke (weinig handelingen) online bestelapplicatie (webportal) die De Gemeente Arnhem de mogelijkheid biedt om (huisstijl) drukwerk en reproductie te bestellen.

- De Opdrachtnemer zorgt na gunning i.s.m. Opdrachtgever voor de realisatie van aansluiting van het web portal. Het web portal dient werkend te zijn vanaf de ingangsdatum van het contract;
- Het web portal wordt kosteloos door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Voor de aansluiting, ontwikkeling, inrichting, het up-to-date houden en het onderhoud aan het web portal zal Inschrijver dan ook geen kosten in rekening brengen.

Het web portal moet aan een aantal eisen voldoen:

- De door u aangeboden website voor het plaatsen van bestellingen kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk beschikt over SSL/TLS certificaten; zoals Domein Validatie, Organisatie Validatie Uitgebreide Validatie certificaten.
- De door u aangeboden website wordt veilig gehouden door het regelmatig en periodiek bijwerken van software, het implementeren van sterke wachtwoorden en het gebruik van firewalls en anti malware oplossingen.
- Accounts worden door u periodiek gecontroleerd op rechten en autorisaties om te voorkomen dat onbevoegden bestellingen kunnen doen. Faciliteer een effectief proces voor het intrekken van autorisaties wanneer toegang niet meer noodzakelijk is bij uitstroom en doorstroom.
- Persoonsgegevens die aangeleverd worden voor het maken van visitekaartjes mogen niet langer dan noodzakelijk worden bewaard. Er dient een werkend proces te zijn om deze persoonsgegevens te vernietigen.
- Digitale toegankelijkheid (WCAG 2.1): Webportalen moeten voldoen aan de WCAG 2.1 AA-richtlijnen, wat vanaf juni 2025 verplicht is voor veel organisaties onder de European Accessibility Act (EAA).

- Beschikken over zoekfunctie op o.a. artikelcategorie, artikelnaam en artikelnummer;
- Per artikel in de catalogus dienen die volgende kenmerken zichtbaar te zijn: besteleenheid, verpakkingseenheid, kleurenfoto van artikel, fatale levertijd en de prijs per besteleenheid;
- Dient makkelijk aan te passen n.a.v. aan interne veranderingen (bijvoorbeeld verandering van logo);
- Dient de mogelijkheid te hebben om rechten te kunnen toekennen aan medewerkers/ beheerders die via de portal mogen bestellen; verplicht in te vullen velden kunnen toevoegen en/of wijzigen zoals bijvoorbeeld een veld voor contactpersoon, inkoopordernummer, bestelcode en gegevens afdeling etc.;
- Dient na verzending van een bestelling een bevestiging per e-mail met leverdatum te versturen;
- Dient te beschikken over een archieffunctie (inzage vorige bestellingen)
- Biedt de mogelijkheid tot het versturen van een ongewijzigde herdruk.
- Biedt de mogelijkheid om alle aan Opdrachtgever verstrekte managementrapportages volledig in te zien. Opdrachtgever maakt na gunning definitieve werkafspraken.

4.5 Arnhemse speerpunten

Gemeente Arnhem richt zich met haar beleid op een aantal speerpunten om zo bij te dragen aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen. Hieronder worden de speerpunten benoemd. Je Arnhemse Opdrachtgever bepaalt/onderzoekt of en welke speerpunten in deze aanbesteding worden meegenomen. Hij kan contact opnemen met de experts op onderdelen. In de formats [Arnhemse speerpunten.docx](#) staat een overzicht met onderwerpen en contactpersonen.

4.5.1 Duurzaamheid

Bij het thema duurzaamheid passen we de volgende trits toe: 1) voorkomen 2) verminderen en 3) zo duurzaam mogelijk kiezen. Duurzame keuzes vereisen het meewegen van de bredere context: niet alleen kijken naar het hier en nu, maar ook naar het daar en later. Zo is bijvoorbeeld de verwachte levensduur van producten van groot belang. En ook de negatieve impact van de productie in het buitenland (zoals CO2-uitstoot, ontbossing) wegen we mee. De Milieu Kosten Indicator is een bruikbaar hulpmiddel.

Specifiek voor deze Opdracht gelden de volgende duurzaamheidseisen:

Eis 1 – Gerecycled papiervolume

- Voor alle drukwerkproducten binnen deze Opdracht geldt een percentage van 100% gerecycled papier.

Er geldt een uitzondering voor hoogwit drukwerk: min. 80% gerecycled.

Eis 2 – Certificering

Voor alle drukwerkproducten binnen deze Opdracht geldt:

- Het aangeboden papier moet minimaal voldoen aan één van de volgende certificeringen:
 - **FSC Recycled**,
 - **EU Ecolabel**,
 - **EU Nordic Swan**
 - of een gelijkwaardig erkend duurzaamheidslabel.
- Certificering moet aantoonbaar zijn via geldige certificaten.

Eis 3 – Inkt op waterbasis

De Opdrachtnemer gebruikt voor al het drukwerk binnen deze Opdracht uitsluitend inkten op waterbasis (watergedragen inkten). Deze inkten voldoen aan de volgende kenmerken:

1. Water is het primaire oplosmiddel, waarbij de inkt voor circa 60–80% uit water bestaat, waardoor het gebruik van oplosmiddelen sterk gereduceerd is.
2. De inkt bevat geen of minimale hoeveelheden schadelijke stoffen, in lijn met moderne duurzame druktechnieken.

Afwijking van deze eis is alleen toegestaan indien technisch aantoonbaar noodzakelijk en moet worden voorzien van een milieuvriendelijk, gelijkwaardig alternatief.

De Opdrachtnemer toont naleving van deze eis aan door:

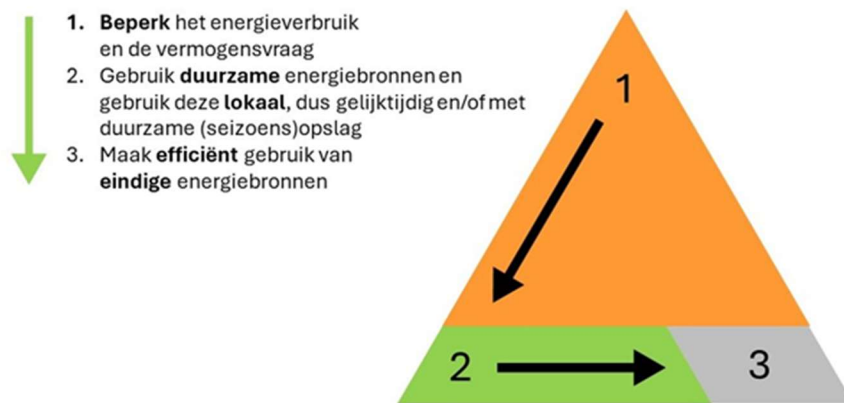
1. **Veiligheidsinformatieblad (MSDS/SDS)** van de gebruikte inkt
 - moet aantonen dat water het hoofdbestanddeel is (≥60%),
2. **Technisch datasheet (TDS)** van de inktfabrikant
 - bevestigt waterbasis, inksamenstelling en fysische eigenschappen.

4.5.2 Circulariteit

In onze opdracht of in ons ontwerp richten we ons op het reduceren van het materiaalgebruik. Als we een project toch uitvoeren is ons uitgangspunt een maximale levensduur, het vergroten van het aandeel hergebruikte en gerecyclede materialen, in plaats van nieuwe materialen. Wanneer er tóch nieuwe materialen nodig zijn, zetten we in op hernieuwbare, biobased materialen met weinig milieu-impact. Deze biobased materialen zitten niet in de R-ladder, maar beschouwen we wel als wenselijk als ze bijdragen aan onze circulaire doelen. We ontwerpen en kiezen voor toekomstbestendig: we vergroten de potentie voor hergebruik en kiezen voor flexibiliteit met het oog op een maximale levensduur. We zorgen daarbij ook dat componenten in de toekomst relatief makkelijk kunnen worden gedemonteerd zodat ze opnieuw te gebruiken zijn (losmaakbaarheid).

4.5.3 Energie

Op het gebied van energie passen we de trias energetica-plus toe: een drie-stappen strategie om energiebesparende maatregelen te nemen. Deze zijn: beperk het energieverbruik en de vermogensvraag, gebruik duurzame energiebronnen en gebruik deze lokaal, dus gelijktijdig en/of met duurzame (seizoens)opslag en maak efficiënt gebruik van eindige energiebronnen.



Figuur 1: Trias Energetica Plus

4.5.4 Mobiliteit/transport

We kunnen eisen stellen over het aanleveren van kwantitatieve informatie over de CO2 impact van geleverde producten en diensten van de leverancier, inclusief vervoer. We hanteren het STOMP-principe (Stappen/lopen, Trappen/fietsen, Openbaar vervoer, Mobility as a service, Privéauto). Onze inzet is gericht op emissieloos verplaatsen (voordelen voor milieu, lucht en geluid). Nabijheid van voorzieningen is belangrijk voor het verminderen van noodzakelijke verplaatsingen en het mogelijk maken van verplaatsingen te voet en met de fiets. De Gemeente Arnhem heeft een milieuzone, zie voor meer informatie: [Milieuzone - Gemeente Arnhem](#)

4.6 Contractvoorwaarden

4.6.1 Raamovereenkomst

In de bijlage is de concept Raamovereenkomst voor de uitvoering van deze Opdracht opgenomen.

4.6.2 Inschrijfprijs

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten, voor zover dat kan, herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking. De totaalprijs op het Prijzenblad is fictief, gebaseerd op de (fictieve) hoeveelheden.

4.6.3 Indexering

De eerste indexering mag plaats vinden na één (1) heel contractjaar, dus op 1 juli 2027. Leverancier doet hiervoor een maand voor het aflopen van het hele contractjaar een schriftelijk voorstel op basis van CBS-prijsindexcijfer papier- en grafische industrie, index 2020=100. Hiervan geldt als uitgangspunt het verschil tussen het laatste kwartaal van het voorgaande jaar ten opzichte van het laatste kwartaal van het jaar dáárvoor.

Bijvoorbeeld: tegen het einde van het eerste contractjaar kijkt u of u uw uurtarieven mag verhogen door CBS-prijsindexcijfer papier en grafische industrie, index 2020=100, 2^e kwartaal 2026 af te trekken van 2^e kwartaal 2027. Het verschil kan een positief percentage zijn; dus een prijsstijging of

een negatief percentage; dus een prijsdaling. Opdrachtgever checkt uw voorstel ten opzichte van dezelfde index en methode en na akkoord mag u de nieuwe tarieven rekenen vanaf 1 juli 2027.

4.6.4 *Factureringsvoorwaarden*

Op de factuur worden in elk geval de volgende gegevens vermeld:

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Opdrachtnemer;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- naam afdeling en contactpersoon Opdrachtgever;
- de orderreferenties;
- indien vermeld het verplichtingnummer, het orderbonnummer en het zaaknummer; EN
- eventuele nadere eisen in overleg met de AD.

4.6.5 *Managementinformatie*

Het is voor de AD van belang om inzicht te hebben in het opdrachtenbestand. Binnen twee weken na het verstrijken van het kwartaal zal Inschrijver de volgende informatie verstrekken over voorgaand kwartaal:

- een chronologisch overzicht van de geleverde orders;
- een omschrijving van iedere geleverde order;
- de aantallen per order;
- de waarde per order;
- per order voor welke klanten (gemeente Arnhem, gemeente Rheden en gemeente Renkum) het bestemd is.

4.6.6 *Evaluatiegesprekken*

- Op verzoek van De Gemeente Arnhem, vindt zo nodig tactisch/strategisch overleg plaats tussen de contractmanager van De Gemeente Arnhem, team Facilitaire Zaken en de accountmanager van leverancier;
- Van de accountmanager van Inschrijver wordt verwacht dat deze regelmatig op operationeel niveau contact onderhoudt met de medewerkers van de Grafische Studio van De Gemeente Arnhem;
- Verslaglegging van de formele overleggen die plaatsvinden tussen De Gemeente Arnhem en Inschrijver wordt verzorgd door leverancier;
- Verslagen worden binnen vijf (5) werkdagen na het overleg digitaal ter beschikking gesteld aan de gesprekspartijen.

4.6.7 *Afhandeling klachten en claims*

Van iedere klacht en bijbehorende afhandeling over de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver de AD kopieën te zenden. Het beleid van de AD is dat de Inschrijver voor alle klachten en

storingen het eerste aanspreekpunt is. Vanzelfsprekend dient Inschrijver bij hem ingediende klachten correct af te handelen.

4.6.8 Klanttevredenheid

De AD behoudt zich te allen tijde het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de Raamovereenkomst te onderzoeken. Inschrijver zal daaraan zijn medewerking verlenen.

4.6.9 Social Return

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI.

De AD stelt als eis dat de Opdrachtnemer tenminste 5% van de omzet aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie ook BIJLAGE 5; Invulling Social Return).

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening/levering beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het te veel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige Opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten uitvoeren.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Plan van aanpak

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld plan van aanpak. De Inschrijver laat in zijn plan van aanpak zien dat hij, op basis van de aanbestedingsstukken, begrepen heeft welke aspecten voor de AD belangrijk zijn, met name ook op grond van het Programma van Eisen. Tegelijk kan de Inschrijver als expert op zijn vakgebied tonen welke meerwaarde hij verder te bieden heeft. In het plan van aanpak dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- Op welke wijze u communiceert en hoe u de gemeente Arnhem van advies voorziet met betrekking tot de gevraagde Opdracht (levertijden, kleuren, kwaliteit, materiaal, ontwerp etc.);
- Het proces en de voorwaarden die u hanteert als de gemeente Arnhem niet tevreden is over de geleverde kwaliteit;
- Welke levertijden u garandeert inclusief spoedopdrachten;
- Hoe u omgaat met wijzigingen na de opdrachtverstrekking.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 3 x A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 40

5.2.2 Fictieve Casus Signing

Bij De Gemeente Arnhem worden er relatief veel opdrachten verstrekt op het gebied van Signing. Het door middel van visuele communicatie overbrengen van een boodschap. Voorbeelden zijn gevelreclame, naambordjes, banners, vlaggen, posters etc.

Op locatie Stadhuis wordt een ruimte ingericht voor een politieke partij. De ruimte dient voorzien te worden van Signing. De Signing bestaat uit gevelreclame. De gevelreclame dient te worden geplaatst tot een hoogte van drie meter. De afmetingen zijn: 2m² x 3m². Totaal 6 m². Op de gevelreclame dient in ieder geval logo van politieke partij duidelijk zichtbaar te zijn.

Beschrijf in een plan van aanpak op welke wijze de gevelreclame volledig naar wens van de politieke partij wordt aangebracht. Het plan moet ten minste ingaan op:

- Het proces van Ontwerp tot Oplevering, inclusief montage;
- Planning en doorlooptijd;
- Materiaalkeuze en Technische Uitwerking;
- Communicatie en Afstemming;
- Duurzaamheid en Circulariteit;
- Waarborgen van kwaliteit.

De beschreven werkwijze in het plan van aanpak wordt onderdeel van de Raamovereenkomst en vormt de basis voor de uitvoering van toekomstige opdrachten.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 3 x A4, Arial puntgrootte 10.
maximaal te behalen punten: 30

5.3 Subgunningscriterium prijs

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen: *Inschrijfformulier Prijzenblad*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde inschrijfformulier Prijzenblad.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van de fictieve totaalprijs in het Prijzenblad. De in het Prijzenblad opgenomen tarieven gelden tevens als maximale tarieven voor nadere opdrachten onder deze raamovereenkomst. In de offertes voor deze nadere opdrachten dienen deze tarieven te worden gehanteerd, dan wel lager te zijn.

Maximaal te behalen punten: 30

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteitsonderdeel 1	40
2.	Kwaliteitsonderdeel 2	30
4.	Prijs	30
	TOTAAL	100

5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit drie personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking van de beoordeling plaats. Hierna komt de beoordeling in consensus tot één score.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Richtlijn beoordeling gunningscriteria	Te behalen punten GC 1	Te behalen punten GC 2
<u>Uitstekend beantwoord</u> : De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de Opdracht.	40	30
<u>Goed beantwoord</u> : De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	30	25
<u>Voldoende beantwoord</u> : De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	20	20
<u>Matig beantwoord</u> : De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	10	10
<u>Slecht</u> : De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0	0

5.4.2 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Max punten} - \left(\frac{(\text{Prijs betreffende Inschrijving} - \text{Laagste Inschrijving})}{\text{Laagste Inschrijving}} \right) \times \text{Max punten}$$

Voorbeeld:

Laagst ingediende prijs is € 65.000

Prijs van Inschrijver A is €90.000

Maximaal aantal te behalen punten is 35

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$35 - ((90.000 - 65.000) / 65.000 \times 35) = 21,54$$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.4.3 *Gunning*

Gunning gebeurt aan de twee Inschrijvers met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

BIJLAGE ; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Inschrijfformulier Samenwerkingsverband
- Inschrijfformulier Verklaring beroep op derden
- Inschrijfformulier Holding(403)-verklaring
- Inschrijfformulier Referenties
- Inschrijfformulier Prijzenblad
- Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

BIJLAGE 1; Algemene Inkoopvoorwaarden

BIJLAGE 2; Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE 3; Concept Raamovereenkomst

BIJLAGE 4; Concept Verwerkersovereenkomst

BIJLAGE 5; Invulling Social Return

BIJLAGE 6; Huisregels Gemeente Arnhem

BIJLAGE 7; Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen