



GEMEENTE TILBURG

Reprografie-, drukwerk- en dataprintdiensten

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

12-06-2026

referentienummer: 2026/083/FAC/MV



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Inhoudsopgave

Reprografie-, drukwerk- en dataprintdiensten	0
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING	0
12-06-2026	0
1. INLEIDING	5
1.1 Juridische bepalingen	5
1.2 Lijst van juridische begrippen en afkortingen	5
1.3 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	5
1.4 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	6
1.5 Korte omschrijving van de Opdracht	7
1.6 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	7
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
2.1 Aanleiding van de Opdracht	8
2.2 Doel van de Opdracht	8
2.3 Scope van de Opdracht	8
2.4 Clustering en percelen	10
2.5 Contract/Overeenkomst	10
2.6 Voorwaarden	11
2.7 Indexering	11
3. PROCEDURE EN PLANNING	12
3.1 Soort procedure	12
3.2 Digitale aanbesteding	12
3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken	12
3.4 Planning	14
3.5 Contact, vragen en inlichtingen	14
3.6 Contactpersoon	14
3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	15
3.8 Schouw	16
3.9 Nota van Inlichtingen	16
3.10 Inschrijving	16
3.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)	17
3.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	17
3.13 Gestanddoeningstermijn	18
3.14 Opening van digitale kluis TenderNed	18
4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
4.1 Algemene bepalingen	19
4.2 Eigen Verklaring (UEA)	20
4.3 Uitsluitingsgronden	20
4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden	20
4.4 Facultatieve Uitsluitingsgronden	21
4.4.1 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	22
4.4.2 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid	22
4.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken	22
4.5.1 Geschiktheidseisen Perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten	22
4.5.2 Geschiktheidseisen Perceel 2 Dataprintdiensten	25

5	UITVOERINGSEISEN EN- VOORWAARDEN	28
5.1	Programma van Eisen.....	28
5.2	Nederlandse taal	28
5.3	Social Return on Investment	28
5.4	Digitale toepassing	28
6.	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING	29
6.1	Inleiding.....	29
6.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	29
6.3	Subcriterium Kwaliteit	30
6.4	Subcriterium Prijs	33
6.5	Beoordelingsmethodiek	34
6.6	Gunningssystematiek	36
7.	GUNNING.....	39
7.1	Economische meest voordelige inschrijving	39
7.2	Gunningsbeslissing	39
7.3	Verificatie	40
7.4	Verificatiefase en praktijktest perceel 1.....	40
7.5	Bibob	40
7.6	Opschortende termijn	41
7.7	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	41

1. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

1.1 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1. Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

1.2 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument. In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen.

1.3 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

Perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten:

Nadere opdrachten:	Bestellingen van drukwerk, reprografische opdrachten en papier.
Tekstwissel:	Dit is een zogenaamde 'plaatwissel' per kleur bij een drukwerkopdracht.
Fullcolour:	Een kleurensysteem gebaseerd op Cyaan Magenta Yellow en Black.
RGB:	Een kleurensysteem (beeldscherm kleuren) op basis van Rood Groen en Blauw.
CMYK:	Kleurensysteem voor drukwerk gebaseerd op Cyaan, Magenta, Yellow en Key (zwart).
PMS-kleur:	Gestandaardiseerde steunkleur volgens het Pantone Matching System.
Offsetdruk:	Druktechniek waarbij inkt via drukplaten en een rubberdoek op papier wordt aangebracht. Geschikt voor middelgrote en grote oplages.
Digitaal drukwerk:	Drukwerk dat rechtstreeks vanuit een digitaal bestand wordt geproduceerd zonder gebruik van drukplaten. Geschikt voor kleine oplages en gepersonaliseerd drukwerk.
Verificatiefase en praktijktest	de fase na voorlopige gunning waarin de Aanbestedende dienst toetst of de Inschrijver de aangeboden dienstverlening conform inschrijving en aanbestedingsstukken daadwerkelijk kan realiseren, onder opschortende voorwaarde van definitieve gunning.
Reprografische diensten:	Het reproduceren, printen, kopiëren, scannen en afwerken van documenten en tekeningen.
Proefdruk:	Een controledruk ter beoordeling van kleur, opmaak en inhoud voorafgaand aan definitieve productie.
Binnenwerk:	De inhoudspagina's van een brochure, boek of rapport, exclusief omslag.
Omslag:	De buitenzijde of cover van een brochure, rapport of boekwerk.
Afwerking:	Verzamelnaam voor bewerkingen na het drukken, zoals snijden, vouwen, nieten, lamineren of binden.
A4 papier:	Gestandaardiseerd papierformaat binnen de ISO 216-norm met afmetingen van 210 x 297 mm. A4 wordt veel toegepast voor correspondentie, rapportages en standaard print- en kopieerwerk.

A3 papier:	Gestandaardiseerd papierformaat binnen de ISO 216-norm met afmetingen van 297 × 420 mm. A3 wordt veel toegepast voor tekeningen, schema's, posters en documenten die groter formaat vereisen dan A4.
SRA3 papier:	Onbewerkt papierformaat met afmetingen van 320 × 450 mm, gebaseerd op de ISO-standaard. SRA3 is groter dan A3 en wordt gebruikt om afloop, snijmarges en druktekens mogelijk te maken bij professioneel drukwerk.
FSC-gecertificeerd:	Papier afkomstig uit verantwoord beheerde bossen volgens de normen van de Forest Stewardship Council.
PEFC-gecertificeerd:	Papier afkomstig uit duurzaam beheerde bossen volgens de normen van het Programme for the Endorsement of Forest Certification.

Perceel 2 Dataprintdiensten:

Aanleverbestand:	Digitaal databestand dat door Aanbestedende dienst wordt aangeleverd voor verwerking en productie van gepersonaliseerde documenten.
Aanslagbiljet	Gepersonaliseerd document met gemeentelijke belastinggegevens dat wordt geprint en verzonden.
Bijsluiter	Extra document dat gezamenlijk met een hoofddocument in dezelfde envelop wordt toegevoegd.
Bulkverwerking	Het gelijktijdig verwerken van grote aantallen documenten binnen één productieopdracht.
Couverteren	Het automatisch toevoegen van documenten aan enveloppen.
Dataprintdiensten	Het geautomatiseerd printen van gepersonaliseerde documenten op basis van variabele databestanden.
Full color	Druk- en printtechniek waarbij elke gewenste kleur wordt opgebouwd uit vier basiskleuren inkt of toner: CMYK (Cyaan, Magenta, Yellow en Key/Zwart).
Gepersonaliseerd - document	Document waarvan de inhoud geheel of gedeeltelijk uniek is per ontvanger.
WERO-betalcode	Betalcode waarmee ontvangers direct digitaal kunnen betalen via WERO.
MijnOverheid	
Berichtenbox	Digitale omgeving van de overheid waarin berichten digitaal aan burgers worden aangeboden.
Nabewerking	Handelingen na het printen, zoals snijden, vouwen, couverteren of sorteren.
PDF-bestand	Vast digitaal documentformaat geschikt voor betrouwbare weergave en productie.
Sjabloon	Vaste documentopmaak waarin variabele gegevens worden geplaatst.
Variabele data	Gegevens die per document of ontvanger verschillen binnen één productieopdracht.
Zwart-wit productie	Afdrukproductie in grijstinten zonder gebruik van kleuren.

1.4 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als achtste gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

1.5 Korte omschrijving van de Opdracht

Aanbestedende dienst is op zoek naar maximaal twee Opdrachtnemers (maximaal één Opdrachtnemer per perceel) om een Raamovereenkomst mee te sluiten die toeziet op:

1. Reprografische- en drukwerkdiensten, bedoeld voor werknemers van de gemeente Tilburg
2. Dataprintdiensten, bedoeld voor werknemers van de gemeente Tilburg

De Opdracht is verdeeld in twee (2) percelen. In het aanbestedingsdocument wordt er per paragraaf aangegeven wat van toepassing is per perceel.

1.6 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overeenkomst voor de Dienst Reprografische- en drukwerkdiensten en een Overeenkomst voor de Dienst Dataprintdiensten.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor de Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt de Aanbestedende dienst een Europese openbare procedure Overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 (waarin Richtlijn 2014/24/EU is geïmplementeerd), de Gids Proportionaliteit en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Aanleiding van de Opdracht

Aanbestedende dienst beschikt over aflopende Overeenkomsten voor Reprografie en Drukwerk en Dataprintdiensten. Met deze nieuwe aanbesteding wenst de gemeente Tilburg, verder genoemd "Aanbestedende dienst", een nieuwe Opdrachtnemer of nieuwe Opdrachtnemers te selecteren voor het aanbieden van Reprografie-, drukwerk- en dataprintdiensten.

2.2 Doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is om op een duurzame en veilige manier reprografische-, drukwerk en dataprintdiensten in te kopen waarbij flexibiliteit, transparantie en gebruiksvriendelijkheid centraal staan.

2.3 Scope van de Opdracht

2.3.1 Perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat:

De Inschrijver is in staat om drukwerk en reprografische diensten te leveren zoals op het prijzenblad is beschreven. Deze twee productgroepen zijn samengevoegd aangezien er steeds meer overlap is en de grenzen van deze productgroepen zijn vervaagd.

Onder drukwerkdiensten wordt verstaan:

Het vervaardigen, produceren, afwerken en eventueel distribueren van fysieke communicatiemiddelen en documenten, ongeacht oplage, formaat of druktechniek.

Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Kantoordrukwerk, waaronder logo-gebonden briefpapier en enveloppen;
- Promotieel drukwerk zoals brochures, flyers, magazines, formulieren en posters;
- Overige grafische uitingen die met offsetdruk, digitaal drukwerk of vergelijkbare productietechnieken worden vervaardigd.

De opdrachten worden hoofdzakelijk aangeleverd als drukklaar Pdf-bestand, opgemaakt met software uit de Adobe Creative Cloud-omgeving.

Onder reprografische diensten wordt verstaan:

het reproduceren, verwerken, afwerken en beschikbaar stellen van documenten en visuele communicatiemiddelen, zowel analoog als digitaal, ten behoeve van interne en externe bedrijfsvoering.

Hieronder vallen onder meer:

- Print-, kopieer- en scanwerkzaamheden;
- Grootformaat printen en plotten;
- Reproductie van vergader- en presentatiematerialen;
- Inbind-, snij-, vouw-, laminaat- en afwerkingswerkzaamheden;
- Personalisatie en variabel printwerk;
- Digitale documentverwerking;
- Fulfilment- en distributiewerkzaamheden;
- Beheer van repro-opdrachten via bestel- of workflowsystemen;
- Advisering over efficiënte, duurzame en kwalitatieve documentproductie.

Reprografische opdrachten betreffen in hoofdzaak opdrachten waarvoor de aanwezige multifunctionals (MFP's) binnen de kantooromgeving qua capaciteit, formaat, afwerkingsmogelijkheden of kwaliteit niet geschikt zijn. De bestanden voor reprografische opdrachten worden veelal aangeleverd vanuit een Microsoft 365-omgeving en bevatten doorgaans beperkte grafische vormgeving, geen aflopende beelden en zijn overwegend opgebouwd in een RGB-kleurmodel.

De bestellers voor beide productgroepen bestaan uit diverse doelgroepen, namelijk: communicatiemedewerkers, facilitair beheerder en ambtenaren die voor hun werkzaamheden afdrucken (reprografische opdrachten) mogen bestellen. Het is van groot belang dat de Opdrachtnemer een gebruiksvriendelijke en juist werkende bestelportal voor deze doelgroepen beschikbaar stelt. Deze web-based bestelportal is verder uitgewerkt in het programma van eisen.

Indicatie omvang Opdracht:

Aantal repro orders:	2346 per jaar, waarvan afdrucken per jaar (diverse formaten): 1.818.294
Papier per jaar (diverse formaten):	871.881
Afwerking per jaar (divers):	549.887
Kantoordrukwerk: Enveloppen per jaar:	1.250.000
Kantoordrukwerk: Briefpapier per jaar:	1.118.000

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht voor perceel 1 Reprografie en Drukwerk op € 250.000, - per jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale waarde van de Opdracht is € 1.200.000, - voor gehele contractduur inclusief verlengingsoptie.

Expliciet buiten scope valt:

- signing en bewegwijzering drukwerk;
- bestickering;
- specials producten zoals vlaggen, pennen etc. die bedrukt worden.
- Dtp-opdrachten en vormgeving

2.3.2 Perceel 2: Dataprintdiensten

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat:

De Inschrijver is in staat om dataprintdiensten te leveren, inclusief het ontsluiten van berichten van mijnoverheid.nl te leveren, zoals hieronder is beschreven en het geautomatiseerd verwerken, opmaken, produceren, personaliseren en verzendgereed maken van beschikkingen, aanslagbiljetten en aanverwante belastingdocumenten (waaronder herinneringen) op basis van door Aanbestedende dienst aangeleverde databestanden.

De dienstverlening omvat onder meer:

- Het actueel ontsluiten van te printen documenten op mijnoverheid.nl
- Ontvangst en beveiligde verwerking van databestanden;
- Vervaardigen en beheren van sjablonen;
- Toevoegen van een betaallink;
- Koppeling van variabele persoonsgegevens, objectgegevens, aanslaginformatie en bijlagen;
- Opmaak en generatie van individuele aanslagdocumenten;
- Digitaal en/of fysiek printen;
- Couverteren en verzendgereed maken;
- Postaanlevering;
- Digitale distributie indien van toepassing;
- Kwaliteitscontroles op juistheid, volledigheid en leesbaarheid;
- Logging, audittrail en verwerkingscontrole.

Indicatie omvang opdracht:

Dataprint aantallen per jaar:	150.000 brieven
-------------------------------	-----------------

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht voor perceel 2 Dataprintdiensten op € 20.000, - per jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale waarde van de Opdracht is € 100.000, - voor de gehele contractduur inclusief verlengingsoptie.

2.4 Clustering en percelen

De Opdracht is verdeeld in de volgende twee (2) percelen:

- Perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten
- Perceel 2 Dataprintdiensten

De reden voor deze opdeling is dat de markt voor dataprintdiensten een specialistische markt is. Door het Dataprintdiensten als afzonderlijk perceel aan te besteden, wil Aanbestedende dienst deze specialistische markt aanspreken. Deze opdeling bevordert de toegang tot de markt, stimuleert maatwerk en kwaliteit, en sluit aan bij het streven naar een doelmatige en passende dienstverlening per perceel.

Het is bij Inschrijving toegestaan om op alle twee (2) percelen in te schrijven.
Een Inschrijver kan voor twee (2) percelen voor gunning in aanmerking komen.

2.5 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met maximaal twee Opdrachtnemers, welke toeziet op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

Voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten wordt de Overeenkomst aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de verificatiefase en praktijktest succesvol (zie Bijlage 21) wordt afgerond. Pas na een succesvolle afronding van deze fase ontstaat een definitieve Overeenkomst.

Voor beide percelen geldt dat de Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van drie (3) jaar, waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaat er één (1) optionele verlenging, door Aanbestedende dienst in te roepen, van één (1) jaar.

De Opdracht wordt verstrekt met een Overeenkomst. Deze Overeenkomst is in concept opgenomen in bijlage 8 Perceel 1 en bijlage 12 Perceel 2.

VerwerkersOvereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht voor beide percelen is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Aanbestedende dienst persoonsgegevens verwerkt, dan leggen Partijen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vast in een verwerkersOvereenkomst. De verwerkersOvereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage 5 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

2.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg. Deze algemene voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2.

Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Indexering

Indexatie is van toepassing binnen de looptijd van de Overeenkomsten (perceel 1 en perceel 2).

Voor perceel 1 geldt:

- De prijzen dienen tot 1 april 2028 vast te zijn. Daarna mogen de prijzen als volgt worden aangepast: conform de consumentenprijsindex Divers drukwerk (CPI) alle huishoudens zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (het CBS). Jaarlijks per 1 april (conform het meest recente basisjaar CPI van maart ten opzichte van het voorafgaande jaar).
- Indien na 1 april 2027 de papierprijzen met meer dan 15% stijgen (dit zal Opdrachtnemer moeten aantonen) zal Opdrachtnemer middels een open calculatie moeten aantonen dat de prijzen stijgen met maximaal de stijging van de papierprijzen als onderdeel van de totale prijs. Bij eventuele discussie zal de calculatie door een (door beide partijen overeengekomen) onafhankelijke deskundige worden getoetst en dat advies is dan bindend.
- Opdrachtnemer is uitsluitend gerechtigd om voornoemde wijzigingen door te voeren indien zij uiterlijk één (1) maand voor de beoogde ingang van de wijziging het betreffende indexcijfer aan Aanbestedende dienst heeft medegedeeld en schriftelijke toestemming voor de wijziging heeft verkregen van Aanbestedende dienst.
- Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

Voor perceel 2 geldt:

- De prijzen voor de dienstverlening dienen tot 1 april 2028 vast te zijn. Daarna mogen de prijzen als volgt worden aangepast: conform de dienstenprijsindex (DPI) zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (het CBS). Jaarlijks per 1 april conform het meest recente basisjaar DPI van maart ten opzichte van het voorafgaande jaar.
- Daarnaast mogen de prijzen van de materiaalkosten als volgt worden aangepast: conform de PPI-prijsindex 171 pulp, papier en karton zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (het CBS).
- Jaarlijks per 1 april conform het meest recente basisjaar PPI van maart ten opzichte van het voorafgaande jaar.
- Opdrachtnemer is uitsluitend gerechtigd om voornoemde wijzigingen door te voeren indien zij uiterlijk één (1) maand voor de beoogde ingang van de wijziging het betreffende indexcijfer aan Aanbestedende dienst heeft medegedeeld en schriftelijke toestemming voor de wijziging heeft verkregen van Aanbestedende dienst.
- Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

3. PROCEDURE EN PLANNING

3.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

3.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 2);
3. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 3);
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (via TenderNed);
5. Huisregels leveranciers stadskantoren Tilburg (Bijlage 4);
6. Concept VerwerkersOvereenkomst (Bijlage 5);
7. Invulformat Social return (Bijlage 6);

8. Perceel 1: Programma van Eisen (Bijlage 7);
9. Perceel 1: (concept)Overeenkomst 'Reprografische- en drukwerkdiensten perceel 1' (Bijlage 8);
10. Perceel 1: Prijzenblad Reprografische- en drukwerkdiensten perceel 1(Bijlage 9);
11. Perceel 1: Kerncompetenties referentie invulblad Reprografische- en drukwerkdiensten (Bijlage 10);
12. Perceel 1: Kantoordrukwerk C4-envelop zonder venster gemeente Tilburg (Bijlage 11);
13. Perceel 1: Kantoordrukwerk C5-envelop zonder venster antwoordenvelop (Bijlage 12);
14. Perceel 1: Kantoordrukwerk C5-envelop zonder venster gemeente Tilburg (Bijlage 13);
15. Perceel 1: Kantoordrukwerk C5-envelop venster links WOZ (Bijlage 14);
16. Perceel 1: Huisstijlhandboek april 2026 (Bijlage 15);
17. Perceel 1: Visitekaartje gemeente Tilburg Engels (Bijlage 16);
18. Perceel 1: Visitekaartje gemeente Tilburg Nederlands (Bijlage 17);
19. Perceel 1: Artikeloverzicht totaal kantoordrukwerkspecificatie (Bijlage 18);
20. Perceel 1: KPI-overzicht repro drukwerk (Bijlage 19);
21. Perceel 1: Beoordelingsformulier bestelapplicatie (Bijlage 20);
22. Verificatiefase en praktijktest 'Reprografische- en drukwerkdiensten perceel 1' met bijbehorende documenten (Bijlage 21);
23. Perceel 1: briefpapier gemeente Tilburg (Bijlage 21a);
24. Perceel 1: C4 envelop met venster gemeente Tilburg (Bijlage 21b);
25. Perceel 1: 26-172-RUI-Energiepaspoort Trouwlaan-Uitvindersbuurt (Bijlage 21c);
26. Perceel 1: Fier_Cover_definitief (Bijlage 21d);
27. Perceel 1: Fier_cover_sport_uv_lak_laag (Bijlage 21e);
28. Perceel 1: Fier_magazine_editie_1_DEF_Drukwerk (Bijlage 21f);
29. Perceel 1: 26-258-INF-Tilburg in Cijfers-Def druk (Bijlage 21g);
30. Perceel 1: 25-577-PAHA-Mupi Tilburg Fietst (Bijlage 21h);
31. Perceel 1: 26-178-RUV-parkjes kaart en tabel (Bijlage 21i);

32. Perceel 1: 26-256-BAT-Spullenbox sticker (Bijlage 21j);
33. Perceel 1: 25-174-RUI-A3Poster Duurzaamheidsmakelaars (Bijlage 21k);
34. Perceel 1: 25-556-RUI-A5 Uitnodiging VVE-cursus (Bijlage 21l);
35. Perceel 1: 25-585-KAB-Uitnodiging Koningsconcert (Bijlage 21m);
36. Perceel 1: diverse legitimatiebewijzen (Bijlage 21n t/m 21t);
37. Perceel 1: 25-209-SOC-Boekje MinimaV3 (Bijlage 21u);
38. Perceel 1: 26-218-COM-A2Poster sluisfunctie (Bijlage 21v);
39. Perceel 1: Tafelbordje (Bijlage 21w);
40. Perceel 1: 26-220-RUI-Greendeal Rolbanner 100x200 cm (Bijlage 21x);
41. Perceel 1: Proces WUPE-repro (Bijlage 21y);

42. Perceel 2: Programma van Eisen (Bijlage 22);
43. Perceel 2: (concept)Overeenkomst 'Dataprintdiensten perceel 2' (Bijlage 23);
44. Perceel 2: Prijzenblad Dataprintdiensten perceel 2 (Bijlage 24);
45. Perceel 2: Kerncompetenties referentie invulblad Dataprintdiensten perceel 2 (Bijlage 25);
46. Perceel 2: Briefpapier gemeente Tilburg (Bijlage 26);
47. Perceel 2: KPI-overzicht dataprintdiensten (Bijlage 27);

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

3.4 Planning

De procedurele planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publiceren Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst:	12-06-2026
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de Aanbestedingsstukken (indienen van vragen ten behoeve van de 1 ^e Nota van Inlichtingen):	22-06-2026, 12:00 uur
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 1e Nota van Inlichtingen):	30-06-2026
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de Aanbestedingsstukken (indienen van vragen ten behoeve van de laatste Nota van Inlichtingen):	07-07-2026
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen):	14-07-2026
Sluiting inschrijftermijn (uiterste moment voor het indienen van Inschrijvingen):	27-08-2026, 12:00 uur
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen:	27-08-2026, 12:00 uur
Beoordelen van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst:	28-08-2026 tot en met 22-09-2026
Gunningbeslissing (voorlopige gunning):	29-09-2026
Verificatiefase en praktijktest perceel 1* :	20-10-2026 t/m 15-12-2026
Opschortende termijn:	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning:	17-12-2026 (naar verwachting)
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht:	01-04-2027

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

***Perceel 1:** Na de voorlopige gunning vindt een verificatiefase en praktijktest plaats, welke integraal onderdeel uitmaakt van deze aanbestedingsprocedure voor perceel 1. Deze fase kwalificeert als verificatiefase zoals bedoeld in artikel 2.26 Aanbestedingswet 2013 en heeft tot doel te toetsen of de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding daadwerkelijk in staat is de aangeboden dienstverlening conform inschrijving en de aanbestedingsdocumenten inclusief nota's van inlichtingen te realiseren.

De verificatiefase (dynamische implementatiefase) wordt uitgevoerd conform Bijlage 21 'Verificatiefase en praktijktest perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten' met bijbehorende documenten (Bijlagen 21a t/m 21y). De uitvoering van deze fase vindt plaats binnen de in de planning opgenomen verificatieperiode.

3.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

3.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is *mevrouw Marion de Visser*.

Inschrijvers worden verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de Juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:
Gemeente Tilburg
t.a.v. Marion de Visser
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning vermelde moment 'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken' kenbaar te maken.

Het stellen van vragen dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is

dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

3.8 Schouw

Er wordt geen schouwing ter plaatse gehouden.

3.9 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

3.10 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

3.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

√	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), formulier in TenderNed. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 3.
	4	Prijzenblad Reprografische – en drukwerkdiensten perceel 1 (Bijlage 9); en/of Prijzenblad Dataprintdiensten perceel 2 (Bijlage 24); Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	5	Perceel 1: Uitwerking van Gunningscriteria. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	6	Perceel 2: Uitwerking van Gunningscriteria. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	7	Referentieverklaringen ten behoeve van de ervaringseisen. Voor perceel 1: Bijlage 10 Voor perceel 2: Bijlage 25

3.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van '**Sluiting inschrijftermijn**', zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

3.13 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

3.14 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is beschreven aan de hand van welke aspecten de Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

De gestelde Uitsluitingsgronden in dit hoofdstuk zijn op ieder perceel van toepassing.

4.1 Algemene bepalingen

Ten aanzien van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden en de gestelde Geschiktheidseisen gelden de onderstaande algemene bepalingen.

Toetsmoment bewijsstukken

Het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop de Inschrijver dient te beschikken over de vereiste bewijsstukken, is de sluiting van de inschrijftermijn.

Op de Inschrijver mogen bij sluiting van de inschrijftermijn geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver dient op datzelfde moment te voldoen aan alle gestelde Geschiktheidseisen.

Door middel van de bewijsstukken dient de Inschrijver aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op de Inschrijver van toepassing zijn en dat de Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan de Geschiktheidseisen voldoet.

De Inschrijvers op wie Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoen aan de Geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en komen daarom niet voor gunning in aanmerking.

Indienen bewijsstukken

De Inschrijver dient de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het verkrijgen van de door Inschrijver te overleggen bewijsstukken is op kosten van de Inschrijver.

De Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Tijdig aanvragen bewijsstukken

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om tijdig de vereiste verklaringen aan te vragen.

De Gedragsverklaring Aanbesteden dient door de Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid; het aanvragen hiervan kan acht (8) weken in beslag nemen.

Daarnaast dient de Inschrijver een verklaring inzake de nakoming van fiscale verplichtingen aan te vragen bij de Belastingdienst.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig in werking zetten van deze aanvraagprocedures. De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijvers deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn er geen Uitsluitingsgronden van toepassing op de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verplicht zich contractueel om de gestelde Geschiktheidseisen met de bijbehorende bewijsstukken, die voldoen aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, onder dezelfde voorwaarden te handhaven gedurende de gehele looptijd van de Opdracht. De Aanbestedende dienst is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Opdracht bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient de Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op de Inschrijver van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

De Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

Inschrijver dient één Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen waarin wordt verklaard dat wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen van het perceel of de percelen waarvoor wordt ingeschreven. Indien Inschrijver op één perceel inschrijft, verklaart Inschrijver te voldoen aan de voor dat perceel geldende geschiktheidseisen. Indien Inschrijver op meerdere percelen inschrijft, verklaart Inschrijver te voldoen aan de voor de betreffende percelen geldende geschiktheidseisen.

NB: De Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, kan worden uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door de Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

De Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal de Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door de Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 5 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van het UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

- Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.
- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

4.4 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en die in deel IIIC van het UEA zijn aangevinkt door de Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn, te weten:

Geen faillissement of surseance van betaling:

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

-Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

4.4.1 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Dat op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient te blijken uit de bewijsstukken.

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

4.4.2 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring van geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen teneinde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is (zijn). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Inschrijver kan inschrijven op één of meerdere percelen.

Voor elk perceel waarop wordt ingeschreven dient Inschrijver te voldoen aan de bijbehorende geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

4.5.1 Geschiktheidseisen Perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister: Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

[Aanbestedingsdocument Reprografische-, drukwerk- en dataprintdiensten, 2026/083/FACMV](#) Pagina 22 van 42

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

-Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Technische en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Voor Perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten:

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht voor perceel 1.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie(s) vastgesteld:

- Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende ervaring met het uitvoeren van reprografische- en drukwerkdiensten vergelijkbaar qua aard en complexiteit van de opdracht, waaronder het verwerken van repro- en/of drukwerkopdrachten en bijbehorende logistieke of en digitale bestelprocessen met minimale omvang van € 100.000, - per jaar.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing is/was. Dat houdt in dat minimaal twee (2) referenties dienen te worden overgelegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd en ten minste drie (3) [Aanbestedingsdocument Reprografische-, drukwerk- en dataprintdiensten, 2026/083/FACMV Pagina 23 van 42](#)

maanden in productie te zijn en een omvang van minimaal € 100.000., -- aan daadwerkelijk gerealiseerde omzet, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving dient als bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te worden overlegd:

- De volledig ingevulde referentiebladen waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 10.

Bij inschrijving dient Inschrijver de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

-Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de Aanbestedende dienst waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten in Bijlage 10.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens. Wellicht ten overvloede merkt Aanbestedende dienst op dat het uitsluitend is toegestaan om eigen referenties op te voeren, dan wel referenties van een Combinant en/of een Derde. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om referenties op te voeren van een vennootschap die binnen het concern van Inschrijver actief is/was; deze gelden niet als een eigen referentie. Evenmin is het toegestaan een referentieproject in te dienen waarbij de Aanbestedende dienst van het referentieproject juridische banden heeft met de Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan).

Milieumanagementsysteem

Inschrijver dient binnen de eigen organisatie op een bewezen niveau aandacht te besteden aan het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten door toepassing van een milieumanagementsysteem.

Inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien men over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat, afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, beschikt.

Indien Inschrijver niet beschikt over ISO 14001 (of opvolger) - of EMAS-certificering, dan dient Inschrijver in het bezit te zijn van een gelijkwaardig certificaat.

Indien Inschrijver niet beschikt over een ISO 14001-, EMAS- of gelijkwaardig certificaat dan dient Inschrijver in het bezit te zijn van een gelijkwaardig aan voornoemde certificering werkend milieumanagementsysteem. Van gelijkwaardig is volgens Aanbestedende dienst in dat geval sprake wanneer er minimaal wordt voldaan aan de volgende kenmerken:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van het) ISO 14001- of EMAS-certificaat; of
- Een (kopie van een) geldig gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond; of
- Een (kopie van het) gelijkwaardig werkend milieu-managementsysteem, vergezeld door een toelichting inclusief verwijzing naar relevante passages waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, verplicht zich contractueel om de wijze van milieumanagement die voldoet aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, gedurende de gehele contractperiode op minimaal dat niveau te houden.

4.5.2 Geschiktheidseisen Perceel 2 Dataprintdiensten

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister: Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

-Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Technische en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht voor perceel 2.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie(s) vastgesteld:

- Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over ervaring met het uitvoeren van dataprintdiensten waarbij sprake is van verwerking van persoonsgegevens, het genereren van gepersonaliseerde documenten en het verzorgen van distributie (digitaal en/of fysiek) aan eindgebruikers met een omvang van minimaal 50.000 daadwerkelijk geproduceerde documenten gerealiseerd.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit referentie-opdracht waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing is/was. Dat houdt in dat minimaal één (1) referentie dient te worden overgelegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd en ten minste zes (6) maanden in productie te zijn en een omvang te hebben van minimaal 50.000 daadwerkelijk geproduceerde documenten, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving dient Inschrijver de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

-Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de Aanbestedende dienst waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in voor perceel Dataprintdiensten in Bijlage 25.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens. Wellicht ten overvloede merkt Aanbestedende dienst op dat het uitsluitend is toegestaan om eigen referenties op te voeren, dan wel referenties van een Combinant en/of een Derde. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om referenties op te voeren van een vennootschap die binnen het concern van Inschrijver actief is/was; deze gelden niet als een eigen referentie. Evenmin is het toegestaan een referentieproject in te dienen waarbij de Aanbestedende dienst van het referentieproject juridische banden heeft met de Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan).

Informatiebeveiliging ISO 27001

Inschrijver dient te bezitten over een ISO27001, of gelijkwaardig, certificaat.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) ISO27001 certificaat,
- Of een daarmee gelijkwaardige norm voor informatiebeveiliging waarbij Inschrijver dient aan te tonen dat het toegepaste informatiebeveiligingsniveau gelijkwaardig is.

5 UITVOERINGSEISEN EN- VOORWAARDEN

5.1 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Dit hoofdstuk is als afzonderlijke bijlagen toegevoegd aan het aanbestedingsdocument:

Bijlage 7: Perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten;

Bijlage 22: Perceel 2 Dataprintdiensten

5.2 Nederlandse taal

De Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette Derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt. Tevens dient de Inschrijver er bij de uitvoering van de Opdracht zorg voor te dragen dat alle gebruikte en te hanteren documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

5.3 Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg.

De omvang van de verplichting SROI voor deze Opdracht bedraagt 2 % van de jaaromzet van de Opdracht exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Deze uitvoeringseis geldt voor zowel perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten, als ook voor perceel 2 Dataprintdiensten.

Voorbeeld:

Stel: de jaaromzet van de Opdracht Bedraagt € 1.000.000,00.
In dit geval geldt een verplichting SROI van 2 %, dus € 20.000, =.

Zie Bijlage 6 voor een toelichting op de invulling van de verplichting SROI.

5.4 Digitale toepassing

Aanbestedende dienst heeft een verzwaarde zorgplicht voor haar inwoners, bedrijven en medewerkers bij het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht. Daarom geldt dat als Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van deze uitvraag, en bedoeld is voor deze gebruikersgroepen, hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden gelden die door de Aanbestedende dienst getoetst dienen te worden. De Opdrachtnemer mag deze digitale toepassing pas inzetten nadat de Aanbestedende dienst hiervoor schriftelijk akkoord heeft gegeven.

6. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

6.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheidseis- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

De gunning vindt plaats per perceel. Voor ieder perceel wordt afzonderlijk bepaald welke inschrijving de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is.

6.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats per perceel aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**.

6.2.1 Voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 70% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - GC1: Mate van gebruiksvriendelijke, volledige en goedwerkende bestelapplicatie (35%)
 - GC2: Implementatie en dienstverlening (35%)
- Subcriterium Prijs weegt 30% mee.

6.2.2 Voor perceel 2 Dataprintdiensten

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding voor perceel 2 Dataprintdiensten bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 70% mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - GC 1: Dataverwerking en procesbeheersing (35%)
 - GC2: Flexibiliteit en schaalbaarheid (35%)
- Subcriterium Prijs weegt 30% mee.

6.3 Subcriterium Kwaliteit

6.3.1 perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten

Subcriterium kwaliteit voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten telt voor 70 % mee en bestaat uit de volgende onderdelen:

- GC1: Mate van gebruiksvriendelijke, volledige en goed werkende bestelapplicatie (35%)
- GC2: Implementatie en dienstverlening (35%).

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Uit te werken kwalitatieve criteria

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

1. Mate van gebruiksvriendelijke, volledige en goedwerkende bestelapplicatie
2. Implementatie en dienstverlening

Subgunningscriterium 1: Mate van gebruiksvriendelijke, volledige en goedwerkende bestelapplicatie Wens/doelstelling

De gemeente Tilburg hecht veel waarde aan een goed werkende, volledige en gebruiksvriendelijke ingerichte bestelapplicatie voor het bestellen van al het in deze opdracht gevraagde reprografische opdrachten en drukwerk.

Het webportal dient bij te dragen aan:

- Een efficiënte en foutarme bestelomgeving voor verschillende doelgroepen;
- Transparantie in orders, status, kosten en verbruik;
- Eenduidige werkwijze binnen de gemeente m.b.t. bestelproces;

Het webportal dient eenvoudig te gebruiken te zijn, minimale instructie te vereisen en actief bij te dragen aan adoptie door eindgebruikers.

In te dienen:

De Inschrijver geeft de beoordelaars toegang tot de bestelomgeving zoals die na een eventuele gunning eruit komt te zien. De beoordelaars moeten het volgende kunnen bestellen/aanvragen:

- Reprografie ITEM 8 van het prijzenblad (tabblad 4): Een **Flyer A5**.
- Reprografie ITEM 10 van het prijzenblad (tabblad 4): Een **boekje A4**.
- Promotioneel drukwerk standaard ITEM 4 (tabblad 1) van het prijzenblad: Een **poster mupiformaat**.
- Promotioneel drukwerk offerteaanvraag ITEM 2 (tabblad 1) van het prijzenblad: Een **brochure**.
- Kantoor drukwerk ITEM 1 (tabblad 2) van het prijzenblad: **Briefpapier** (1.000 vel uit voorraad).
- Kantoor drukwerk ITEM 6 (tabblad 2) van het prijzenblad: **Visitekaartjes** (100 stuks dubbelzijdig geprint).

De toegang (login naam en wachtwoord) tot deze (werkende!) applicatie dient u op te nemen in een document met instructies en toegangscode(s).

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal de bestelapplicatie beoordelen op de items zoals vermeld in het beoordelingsformulier bestelapplicatie Bijlage 20. De leden van de beoordelingsgroep zullen onafhankelijk van elkaar de mate waarin u voldoet aan de items van de bestelapplicatie beoordelen. Na de beoordeling zullen de scores per item (verkregen door middel van consensus) bij elkaar worden opgeteld hieruit komt de eindscore van de gebruiksvriendelijkheid van de bestelapplicatie.

In totaal zijn er 180 punten te verdienen. De volgende matrix wordt gehanteerd voor het doorberekenen van de punten in de beoordelingsmethodiek aansluitend op hoofdstuk 6.5:

Eindscore ligt tussen 0 – 30 punten:	cijfer 0 betekent 0 punten
Eindscore ligt tussen 31 – 60 punten:	cijfer 2 betekent 15 punten
Eindscore ligt tussen 61 – 90 punten:	cijfer 4 betekent 20 punten
Eindscore ligt tussen 91 – 120 punten:	cijfer 6 betekent 25 punten
Eindscore ligt tussen 121 – 150 punten:	cijfer 8 betekent 30 punten
Eindscore ligt tussen 151 – 180 punten:	cijfer 10 betekent 35 punten (maximale score).

Subgunningscriterium 2: Implementatie en dienstverlening

Wens/doelstelling

De gemeente Tilburg wil een Opdrachtnemer die zorgdraagt voor een gestructureerde beheersbare en tijdige implementatie van de dienstverlening, inclusief een werkend webportal per 01-04-2027.

De implementatie dient zodanig te worden uitgevoerd dat:

- Continuïteit van de dienstverlening gedurende de overgangperiode is gewaarborgd;
- De oplossing aantoonbaar voldoet aan het Programma van Eisen;
- Gebruikers tijdig worden meegenomen in de verandering;
- Een soepele overgang plaatsvindt van de huidige naar de nieuwe werkwijze;
- Risico's tijdig worden gesignaleerd en beheerst.

De implementatie dient onder meer inzicht te geven in fasering (realisatie, test, rolverdeling, planning en beheersmaatregelen).

In te dienen documenten

De Inschrijver beschrijft in maximaal drie (3) A4 (exclusief voorblad en inhoudsopgave) ten minste:

- Een plan van aanpak waarbij de Inschrijver concreet aangeeft welke rol zij hierin gaat vervullen; uitgewerkt naar kantoordrukwerk, promotioneel drukwerk en reprografie;
- Een uitgewerkt tijdsplan met daarin ten minste beschreven:
 - Op welke wijze Inschrijver contacten opbouwt en organiseert met relevante stakeholders, bestellers en contractmanager van Aanbestedende dienst;
 - Welke inspanningen, uitgedrukt in uren, acties, werkzaamheden en functies er verwacht worden, zowel voor Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer;
 - Inzicht in de belangrijkste risico's en mitigerende maatregelen.

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin Inschrijver een realistisch, uitvoerbaar en samenhangend implementatieplan presenteert, waarbij de haalbaarheid, risico's en beheersmaatregelen concreet en controleerbaar zijn. De beoordeling richt zich op de mate waarin meerwaarde wordt geboden boven op de minimumeisen uit het Programma van Eisen Een hogere score wordt toegekend naarmate de uitwerking specifieker, meetbaarder, realistischer en beter onderbouwd is en duidelijk aantoonbaar aansluit op de situatie van de gemeente Tilburg.

Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit voor subgunningscriterium 2:

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc), in een ander document dan kwalitatieve criteria #.

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

6.3.2 perceel 2 Dataprintdiensten

Subcriterium kwaliteit telt voor 70% mee en bestaat uit de volgende onderdelen:

- GC1: Dataverwerking en procesbeheersing (35%)
- GC2: Flexibiliteit en schaalbaarheid (35%)

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Uit te werken kwalitatieve criteria

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

1. Dataverwerking en procesbeheersing
2. Flexibiliteit en schaalbaarheid van de dienstverlening

Subgunningscriterium 1: Dataverwerking en procesbeheersing

Wens/doelstelling

De gemeente Tilburg wil een betrouwbare, veilige en controleerbare verwerking van databestanden waarbij juistheid, volledigheid en integriteit van gegevens centraal staan.

De dienstverlening dient zodanig te zijn ingericht dat:

- Databestanden foutloos en efficiënt worden verwerkt;
- Controles vooraf, tijdens en na verwerking aantoonbaar zijn ingericht;
- Fouten worden voorkomen en tijdig worden gesignaleerd;
- Volledige traceability (logging en audittrail) aanwezig is;
- Verwerking voldoet aan geldende wet- en regelgeving, waaronder AVG.

In te dienen documenten

De Inschrijver beschrijft in maximaal drie (3) A4 (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave) ten minste:

- Hoe databestanden worden ontvangen, verwerkt en gecontroleerd
- Hoe fouten (bijvoorbeeld verkeerde koppelingen, incomplete data) worden voorkomen
- Hoe onderscheid wordt gemaakt tussen digitale en fysieke verzending.
- De inrichting van de kwaliteitscontroles (voor, tijdens en na productie);

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de Inschrijver aantoonbaar beschrijft hoe de dataverwerking betrouwbaar, veilig en beheerst wordt ingericht. De beoordeling richt zich op de mate waarin meerwaarde wordt geboden boven op de minimumeisen uit het Programma van Eisen. Een hogere score wordt toegekend naarmate de uitwerking specifiekere, meetbaarder, realistischer en beter onderbouwd is en duidelijk aantoonbaar aansluit op de situatie van de gemeente Tilburg.

Subgunningscriterium 2: Flexibiliteit en schaalbaarheid van de dienstverlening

Wens/doelstelling

De gemeente Tilburg wil een dienstverlening die flexibel en schaalbaar is, zodat kan worden ingespeeld op fluctuaties in volumes, piekbelasting en toekomstige ontwikkelingen. De Opdrachtnemer dient aan te tonen dat:

- piekvolumes (bijvoorbeeld bij belastingaanslagen) probleemloos verwerkt kunnen worden;
- op- en afschaling van productie efficiënt kan plaatsvinden;
- de dienstverlening flexibel is in levertijden en volumes;
- continuïteit van dienstverlening is geborgd, ook bij verstoringen.

In te dienen documenten

Aanbestedingsdocument Reprografische-, drukwerk- en dataprintdiensten, 2026/083/FACMV Pagina 32 van 42

De Inschrijver beschrijft in **maximaal drie (3) A4** (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave) ten minste:

De Inschrijver beschrijft ten minste:

- de wijze waarop wordt omgegaan met piekbelasting;
- opschalingsmogelijkheden (capaciteit, personeel, techniek);
- afhankelijkheden in de keten (bijv. postverwerking);
- scenario's bij verstoringen en calamiteiten;
- maatregelen om continuïteit te waarborgen.

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de Inschrijver concreet en onderbouwd aantoont dat de dienstverlening flexibel en schaalbaar is ingericht, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt hoe piekbelasting, fluctuaties en verstoringen effectief worden opgevangen. De beoordeling richt zich op de mate waarin meerwaarde wordt geboden boven op de minimumeisen uit het Programma van Eisen Een hogere score wordt toegekend naarmate de uitwerking specifiekere, meetbaarder, realistischer en beter onderbouwd is en duidelijk aantoonbaar aansluit op de situatie van de gemeente Tilburg.

Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit voor subgunningscriterium 1 en 2:

Ten aanzien van de uitwerking van de kwalitatieve criteria geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc), in een ander document dan kwalitatieve criteria #.

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

6.4 Subcriterium Prijs

6.4.1 Subcriterium prijs voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten telt voor 30 % mee (maximaal 30 punten)

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende document voor prijsopgave: Prijzenblad, zie Bijlage 9.

De in het prijzenblad opgenomen hoeveelheden zijn fictief, maar representatief voor één jaar. Het jaarlijks totaalbedrag op het ingevulde prijzenblad (Totaal cel B9 van het prijzenblad) is bepalend voor het vaststellen van de inschrijvingsom als vergelijkingsprijs van de Inschrijver.

Inschrijver is gehouden aan de door Aanbestedende dienst voorgeschreven prijzenblad en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offren van de prijs rekening mee te houden.

6.4.2 Subcriterium prijs voor perceel 2 Dataprintdiensten telt voor 30 % mee (maximaal 30 punten)

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende document voor prijsopgave: Prijzenblad, zie Bijlage 23.

De in het prijzenblad opgenomen hoeveelheden zijn fictief, maar representatief voor één jaar. Het jaarlijks totaalbedrag op het ingevulde prijzenblad (cel C29 tm F29 van het prijzenblad) is bepalend voor het vaststellen van de inschrijvingsom als vergelijkingsprijs van de Inschrijver.

Inschrijver is gehouden aan de door Aanbestedende dienst voorgeschreven prijzenblad en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offren van de prijs rekening mee te houden.

Voorwaarden invullen prijzenbladen (perceel 1 en perceel 2):

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden.

Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

De eisen en voorwaarden voor het invullen en indienen van het Prijzenblad zijn als volgt:

- Prijzen dienen te worden aangeboden in Euro's, in twee decimalen en inclusief btw;
- Er mogen geen negatieve prijzen worden aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle hiertoe bestemde cellen zijn volledig ingevuld (d.w.z. voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offren van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkuis op TenderNed plaats na de beoordeling van het sub criterium Kwaliteit door de beoordelingscommissie. De Inschrijfprijs van Inschrijver wordt derhalve niet op voorhand bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.5 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;

- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats per perceel.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan

Beoordelingscommissie perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten:

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 Contractmanager
- 2 Contractbeheerder
- 3 Vormgever
- 4 Vormgever

Beoordelingscommissie perceel 2 Dataprintdiensten:

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 Contractmanager
- 2 Applicatiebeheerder
- 3 Procesbeheerder

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie per perceel van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie per perceel kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriterium zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Absolute beoordeling kwaliteit

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

Puntentoekenning subcriterium Kwaliteit

Per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium worden er door de beoordelingscommissie punten gegeven. De beoordelingscriteria en de puntenschaal worden uniform toegepast; per score is vastgelegd wanneer welk cijfer wordt toegekend. Dit gebeurt op de volgende wijze voor beide percelen.

Cijfer	Beoordeling van Gunningswensen	Punten
K.O	Antwoord ontbreekt.	0 punten
0	Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, en/of gaat niet in op de genoemde uitgangspunten/elementen. Er is geen sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak wordt niet beschreven toegelicht.	0 punten
2	Inschrijver heeft een zeer beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen slechts zeer beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde wordt als neutraal ervaren en/of de onderbouwing voor de aanpak wordt zeer beperkt slecht toegelicht.	15 punten
4	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor aanpak is onvoldoende concreet/deels onduidelijk toegelicht.	20 punten
6	Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen ten dele zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor de aanpak is voldoende maar generiek/beperkt onderbouwd toegelicht.	25 punten
8	Inschrijver heeft een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin vrijwel alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is aanzienlijk en/of de onderbouwing voor de aanpak is goed, overtuigend en grotendeels concreet toegelicht.	30 punten
10	Inschrijver heeft een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle genoemde uitgangspunten/elementen volledig SMART en overtuigend zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal en/of onderbouwing voor de aanpak is uitstekend, volledig concreet, direct toepasbaar zonder risico toegelicht.	35 punten

6.6 Gunningsystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende punten omgezet per perceel in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit per perceel:

6.6.1 perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten

Subcriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Maximaal aantal te behalen punten per subcriterium	
Kwaliteit	70%	70	GC1 Mate van gebruiksvriendelijke, volledige en goedwerkende bestelapplicatie	35
			GC2 Implementatie en dienstverlening	35
Prijs	30%	30		
Totaal	100%	100		

Kwaliteit telt voor maximaal 70 punten van de totale score mee.

Het rapportcijfer uit de consensusbeoordeling wordt naar rato van het maximaal aantal te behalen punten per subcriterium omgerekend naar een bijhorend aantal punten. Dit is het aantal punten per subkwaliteitscriterium. Het totaal aantal punten van alle subkwaliteitscriteria samen geeft het totaal aantal punten op kwaliteit.

Prijs telt voor maximaal 30 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagste aangeboden inschrijfprijs de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding:

$$\frac{\text{(Laagste inschrijfprijs)}}{\text{inschrijfprijs Inschrijver van Inschrijver}} \times 30$$

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

Rekenvoorbeeld toekenning van het aantal punten voor Prijs:

Er zijn 2 Inschrijvers: A en B;

Inschrijver A heeft met € 110.000, - de laagste prijs geoffreerd, Inschrijver B heeft € 120.000, - geoffreerd;

Inschrijver A behaalt hiermee het maximaal aantal te behalen punten van 30 op het Subcriterium Prijs volgens de formule $(\frac{€ 110.000}{€ 110.000}) \times 30 \text{ punten} = 30 \text{ punten}$;

Inschrijver B scoort dan op subcriterium Prijs volgens de formule $\frac{€ 110.000}{€ 120.000} \times 30 \text{ punten} = 27.5 \text{ punten}$.

6.6.2 Voor perceel 2 Dataprintdiensten

Subcriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Maximaal aantal te behalen punten per subcriterium	
Kwaliteit	70%	70	GC1 Dataverwerking en procesbeheersing	35
			GC2 Flexibiliteit en schaalbaarheid van de dienstverlening	35
Prijs	30%	30		
Totaal	100%	100		

Kwaliteit telt voor maximaal 70 punten van de totale score mee.

Het rapportcijfer uit de consensusbeoordeling wordt naar rato van het maximaal aantal te behalen punten per subcriterium omgerekend naar een bijhorend aantal punten. Dit is het aantal punten per subkwaliteitscriterium. Het totaal aantal punten van alle subkwaliteitscriteria samen geeft het totaal aantal punten op kwaliteit.

Prijs telt voor maximaal 30 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagste aangeboden inschrijfprijs de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding, afgerond op twee decimalen achter de komma:

$$\frac{\text{(Laagste inschrijfprijs)}}{\text{inschrijfprijs Inschrijver van Inschrijver}} \times \text{Totaal aantal te behalen punten voor Prijs (30)}$$

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

Rekenvoorbeeld toekenning van het aantal punten voor Prijs:

Er zijn 2 Inschrijvers: A en B;

Inschrijver A heeft met € 110.000, - de laagste prijs geoffreerd, Inschrijver B heeft € 120.000, - geoffreerd: Inschrijver A behaalt hiermee het maximaal aantal te behalen punten van 30 op het Subcriterium Prijs volgens de formule (€ 110.000/ €110.000) x 30 punten = 30 punten);

Inschrijver B scoort dan op subcriterium Prijs volgens de formule € 110.000/ € 120.000 x 30 punten = 27.5 punten.

7. GUNNING

7.1 Economische meest voordelige inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore per perceel heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht per perceel voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde per perceel, krijgt de Inschrijver met de hoogste totaalscore op kwaliteit de Opdracht per perceel voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score per perceel, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht per perceel voorlopig gegund krijgt. De loting vindt plaats op het kantoor van de Aanbestedende dienst, waarbij de partijen waartussen geloot wordt de mogelijkheid krijgen fysiek aanwezig te zijn of via Microsoft Teams aan te sluiten.

7.2 Gunningsbeslissing

Perceel 1

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningsbeslissing **en** vindt plaats onder de opschortende voorwaarde dat de verificatiefase en praktijktest succesvol wordt afgerond voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten.

Perceel 2

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningsbeslissing.

In het geval van percelen kan dit besluit het volgende inhouden:

- a. Ofwel het besluit om de Opdracht [voor Perceel 1 en 2] aan één en dezelfde Inschrijver te gunnen;
- b. Ofwel de besluiten om de Opdracht voor [voor Perceel 1 en 2] twee verschillende Inschrijvers te gunnen.

Er kunnen maximaal twee (2) percelen aan dezelfde Inschrijver worden gegund.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningscriterium;
- De inschrijfprijs.

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, is af te leiden.

7.3 Verificatie

Bewijsstukken Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen de genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

7.4 Verificatiefase en praktijktest perceel 1

Na de voorlopige gunning doorloopt de Aanbestedende dienst met de best gerangschikte Inschrijver een verificatiefase en praktijktest voor perceel 1 Reprografische- en drukwerkdiensten.

De verificatiefase en praktijktest heeft tot doel te verifiëren dat:

- De Inschrijver de inschrijving volledig kan realiseren;
- De dienstverlening voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen;
- De aangeboden kwaliteit en werkwijzen daadwerkelijk uitvoerbaar zijn in de praktijk.

De verificatiefase en praktijktest:

- Maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure;
- Heeft een verificerend en toetsend karakter;
- Bevat geen nieuwe eisen of beoordelingscriteria anders dan al opgenomen in de aanbestedingsstukken, nota's van inlichtingen en inschrijving.

De fasering, inhoud en toetsingscriteria van de verificatiefase en praktijktest zijn nader uitgewerkt in Bijlage 21 'Verificatiefase en praktijktest Reprografische- en drukwerkdiensten' perceel 1.

De verificatiefase en praktijktest wordt als geslaagd aangemerkt wanneer de Inschrijver aantoonbaar voldoet aan alle in de aanbestedingsstukken, nota's van inlichtingen en inschrijving gestelde eisen en voorwaarden.

Indien de verificatiefase en praktijktest niet succesvol wordt afgerond en dus 'niet geslaagd':

- wordt de inschrijving ongeldig terzijde gelegd;
- ontstaat geen recht op gunning;
- wordt de procedure vervolgd met de volgende Inschrijver in rangorde beste-prijs/kwaliteit..

De Inschrijver verleent kosteloos medewerking aan de verificatiefase en praktijktest, behoudens betaling van correct uitgevoerde opdrachten conform de aanbestedingsstukken.

7.5 Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.6 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst.

7.7 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de ConceptOvereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd per perceel. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de ConceptOvereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die aan voorlopige gegunde Inschrijver per perceel wordt aangeboden ter ondertekening.

De Overeenkomst dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, digitaal te worden ondertekend via ValidSign, dat voldoet aan de vereisten uit het Burgerlijk Wetboek en de eIDAS-verordening.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver per perceel ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats per perceel.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

