www.vggm.nl

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Drukwerk & directe mailingen

Tenderned: 620928
Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Datum: 6-11-2026

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 4

1. Algemeen 6
   - 1.1 Inleiding 6
   - 1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst 6
   - 1.3 Aanleiding van de opdracht 7
   - 1.4 Omschrijving van de Opdracht 7
   - 1.5 Doel van de Opdracht 9
   - 1.6 Omvang van de Opdracht 9
   - 1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst 9
   - 1.7 Wachtkamerovereenkomst 10
   - 1.8 Verwerkersovereenkomst 10
   - 1.9 Toepasselijke voorwaarden 10
   - 1.10 Herzieningsclausule 10
   - 1.11 Projectteam 10
   - 1.12 Planning 10

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving 12
   - 2.1 Melden 12
   - 2.2 Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving 12

3. Inschrijvingsprocedure 14
   - 3.1 Algemeen 14
   - 3.2 Contactpersoon van de Aanbestedende dienst 14
   - 3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding 14
   - 3.4 Inlichtingen 14
   - 3.5 Rangorde documenten 14
   - 3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer 14
   - 3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed 15
   - 3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving 15
   - 3.9 Wijze van Inschrijven 16
   - 3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband 16
   - 3.11 Onder aanneming 17
   - 3.12 Beroep op Derden 17
   - 3.13 Varianten 18

4. Beoordelingsprocedure & gunning 19
   - 4.1 Opening Inschrijvingen 19
   - 4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken 19
   - 4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening 19
   - 1.13 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid 19
   - 1.14 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden 19
   - 1.15 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen 19
   - 1.16 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen 19
   - 4.4 Stap 6: beoordeling gunningscriteria 20
   - 4.5 Stap 7: Gunningsbeslissing 20
   - 4.6 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 20
   - 4.7 Opschortende termijn 20
   - 4.8 Sluiten Overeenkomst(en) 20
   - 4.9 Klachtencommissie 20

5. Uitsluitingsgronden 22
   - 5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument 22
   - 5.2 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen 22

5.3 Bewijsmiddelen 22

6. Geschiktheidseisen 24
6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen 24
6.1 Geschiktheidseis 1: financiële en economische draagkracht 24
6.2 Geschiktheidseis 2: Kwaliteitsborging 24
6.3 Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging *(geldt alleen voor perceel 2)* 24
6.4 Geschiktheidseis 5: Referentie 25

7. Minimum gunningseis 26
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document 26
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan Programma van eisen 26
7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven 26

8. Gunningcriteria 27
8.1 Algemeen 27
8.2 Gunningscriterium: Kwaliteit 27
8.3 Subgunningscriteria 2: Duurzaamheid 29
8.4 Subgunningscriteria 3: Borgen van kwaliteit en adviesrol 29
8.5 Subgunningscriteria 4: Bestelportaal 30
8.6 Subgunningscriterium 5: Proefdrukken *(alleen voor perceel 1)* 30
8.7 Gunningscriterium: Prijs 31

9. Beoordeling 32
9.4 Gunning en Verificatie 33

10. BIJLAGEN 35

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst
Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding
De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten
De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)
De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document
Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode
Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage
Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden
De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de ARIV 2026 (bijlage C) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver
Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving
De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht
En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen
Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer
Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht
De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever
De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer
De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status “Inschrijver” zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Partij
De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Raamovereenkomst
De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Nadere Opdrachten, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening:
De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA
Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (Bijlage D).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding Drukwerk voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

De CPV-code voor deze opdracht is 22000000-0 Drukwerk en aanverwante producten.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden wordt in dit document verder ook aangeduid met ‘de Aanbestedende dienst’ of ‘VGGM’.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT).

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 725.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Bij VGGM werken circa 1300 medewerkers en 900 vrijwilligers. Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.2.1 Betrokken afdelingen

Communicatie

Communicatieadviseurs en -specialisten vormen de afdeling communicatie bij VGGM. Vanuit deze afdeling worden (met gebruikmaking van het huisstijl-handboek) communicatiemiddelen zoals flyers en magazines gemaakt voor de hele organisatie. Dit doen zij met behulp van externe vormgevers of door het zelf samen te stellen in vormgevingsprogramma's. Daarnaast ontwikkelt de afdeling communicatie templates en andere middelen en stelt deze ter beschikking aan andere afdelingen zodat ook collega's door de organisatie heen in overleg met communicatie in staat zijn om zelf drukwerk te bestellen. VGGM is een 24-uurs organisatie en Team Communicatie staat dag en nacht klaar om de organisatie te ondersteunen waar nodig. Dit kan dus ook betekenen dat er in uitzonderlijke gevallen acuut middelen nodig zijn.

Vanuit de Aanbestedende Dienst treedt Communicatie op als Opdrachtgever voor beide percelen.

Facility

Naast het promotioneel drukwerk, is er binnen VGGM ook behoefte aan kantoordrukwerk en printpapier. Het plaatsen van bestellingen van kantoordrukwerk en printpapier wordt gedaan door de afdeling Facility. Deze afdeling bundelt de interne bestellingen centraal en plaatst eens in de zoveel tijd de verzamelbestelling bij Opdrachtnemer. Al het drukwerk, ook het promotioneel drukwerk, wordt door de leverancier op één centraal punt van VGGM geleverd en vervolgens door de afdeling Facility intern gedistribueerd.

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

Tenslotte worden er vanuit een van de bedrijfsonderdelen van VGGM, Jeugdgezondheidszorg (JGZ) wekelijkse brieven verstuurd aan kinderen door de hele regio. Deze kunnen geadresseerd zijn aan scholen of aan de woonadressen van deze kinderen. Voor kleine hoeveelheden brieven heeft JGZ een eigen dossierbeheer die deze verstuurd. Voor grotere hoeveelheden maakt JGZ echter gebruik van de huidige leverancier voor drukwerk die het verwerk- en verzendproces op zich neemt. Voor deze mailingen bestaat een standaardassortiment waarvan drie voorbeelden zijn opgenomen in Bijlage I. Een medewerker van de afdeling JGZ selecteert een product uit het standaardassortiment en levert daarbij een lijst aan met adressen waar de brieven naar toe verstuurd moeten worden. De leverancier ontzorgt Opdrachtgever gedurende het bestelproces.

1.3 Aanleiding van de opdracht

De huidige overeenkomst voor levering van kantoordrukwerk, promotioneel drukwerk en printpapier eindigt van rechtswege op 1 april 2027. De waarde van de omvang van de opdracht overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de Aanbestedende Dienst onderhavige opdracht middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de markt. Deze procedure houdt in dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit onder ander uit het produceren en leveren van drukwerk voor alle bij VGGM behorende huisstijlen (VGGM, Brandweer, Ambulance, GGD, Veilig Thuis en GHOR). Onder deze werkzaamheden vallen ook het borgen van de vastgestelde huisstijl, waar nodig opslag van kantoordrukwerk, het verzorgen van mailingen en het verzorgen en onderhouden van een bestelapplicatie. Gezien de diversiteit van de opdracht, is deze aanbesteding onderverdeeld in twee percelen. Te weten:

Perceel 1: Leveren van drukwerk en printpapier;
Perceel 2: Het verzorgen van directe mailingen.

Per perceel wordt aan één partij gegund. Het staat Inschrijvers vrij om voor één of beide percelen in te schrijven.

Door het splitsen van de onderhavige opdracht in percelen, verwacht de Aanbestedende Dienst zo veel mogelijk partijen de mogelijkheid te bieden om in te schrijven op de Opdracht.

Perceel 1: Leveren van drukwerk en printpapier

1. Het verzorgen van kantoordrukwerk met daarin onder andere:
    - Briefpapier;
    - Enveloppen;
    - Visitekaartjes.

2. Het verzorgen van promotioneel drukwerk (hoogwaardig kwaliteitsdrukwerk). Dit betreft maatwerk waarvan de vormgeving, frequentie en oplages niet vaststaan en per opdracht worden bepaald. Onder deze categorie valt onder andere:
    - Magazines;
    - Posters;
    - Kaarten;
    - Folders;
    - Flyers;
    - Stickers.

3. Leveren van 80-grams printpapier ten behoeve van de circa 110 multifunctionele printers binnen VGGM.

4. Bijkomende dienstverlening (advisering).

5. Het verzorgen van een gebruiksvriendelijk portal/bestelapplicatie waarop de besteller opdrachten voor kantoor -en promotioneel drukwerk kan ingeven.

Perceel 2: Verzorgen van directe mailingen

1. Bedrukken, printen en versturen van directe mailingen (via de gecontracteerde postverspreider van Opdrachtgever);

2. Bijkomende dienstverlening (advisering en opslag);

3. Het verzorgen van een gebruiksvriendelijk portal/bestelapplicatie waarop de besteller opdrachten voor directe mailingen kan ingeven.

De specificaties van de verschillende soorten drukwerk en mailingen zijn terug te vinden in Bijlage H1 en Bijlage H2. De eisen die gesteld worden aan de opdracht staan beschreven in Bijlage F.

In de Prijzenbladen (zie Bijlage G1 en G2) zijn voor het drukwerk en de mailingen diverse producten uitgevraagd die vaak door Opdrachtgever worden besteld, deze lijst is niet uitputtend. Het is niet mogelijk om op voorhand alle gewenste producten en staffels te overzien die Opdrachtgever de komende jaren gaat bestellen. Mocht het voorkomen dat over een product of staffel niks is afgesproken, wordt verwacht dat een passend en marktconform aanbod wordt gedaan.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Dtp-werkzaamheden;
- Grafisch ontwerp;
- Printen van dagelijkse opdrachten ten behoeve van de medewerkers van VGGM.

Aanbestedende Dienst is voornemens om, indien er geen geldige of geen geschikte Inschrijvingen zijn ontvangen, een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging te hanteren. Hierbij zullen de specifieke bepalingen, opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 zoals deze gelden voor deze procedure, gevolgd worden.

1.5 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Openbare aanbesteding is het op rechtmatige, transparante wijze sluiten van een Raamovereenkomst voor levering van verschillende soorten drukwerk en directe mailingen met één of twee Opdrachtnemers. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer(s) wil VGGM heldere en uniforme afspraken vastleggen. Daarnaast wil VGGM nog de volgende doelstellingen realiseren:

- Verkrijgen van drukwerk voor een goede uitvoering van bedrijfsprocessen en een positieve uitstraling van de verschillende bedrijfsonderdelen van VGGM;
- Het realiseren van een efficiënt, eenvoudig en klantvriendelijk portaal voor het plaatsen van drukwerk-bestellingen;
- Overeenkomst met Opdrachtnemer beter uit te nutten door meer bekendheid te generen van de mogelijkheden;
- Duurzaamheid bevorderen;
- Door middel van management-informatie meer sturing geven aan contractmanagement.

1.6 Omvang van de Opdracht

De totale omzet van de Opdracht (beide percelen) bedroeg de afgelopen drie jaar circa €55.000 per jaar excl. btw. Deze omzet wordt ook gebruikt om de waarde van deze Opdracht voor de komende jaren in te schatten. Het blijft echter een indicatie en Opdrachtnemer kan hier dan ook geen rechten aan ontlenen. Vanwege de onduidelijkheid over de toekomstige vraag worden de maxima gesteld op 150% van deze historische gegevens. Ook deze bedragen zijn terug te vinden in onderstaande tabel:

Perceel	Geraamde opdrachtwaarde per jaar (excl. btw)	Maximale opdrachtwaarde gedurende 6 jaar (excl. btw)
Perceel 1: Drukwerk & printpapier	€35.000,-	€315.000,-
Perceel 2: Verzorgen van mailingen	€20.000,-	€180.000,-

Tenslotte wil Opdrachtgever meegeven dat op dit moment bij Opdrachtgever geen voornemen bestaat om het proces van direct mailingen te digitaliseren. Echter dient Inschrijver er wel rekening mee te houden dat dit initiatief gedurende de loopduur van deze Raamovereenkomst kan ontstaan. Dit kan van invloed zijn op de omvang van het aantal mailingen dat afgenomen wordt bij Opdrachtnemer.

Tevens is er geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst

VGGM is voornemens een Raamovereenkomst aan te gaan met één of twee Opdrachtnemer(s) (één Opdrachtnemer per perceel) voor een periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze te verlengen met twee (2) keer twee (2) jaar. De verlenging houdt in dat VGGM de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De langere looptijd dan 48 maanden kan gemotiveerd worden door het feit dat de totale drukwerkuitgaven net boven het Europese drempelbedrag zijn en het voor MKB-ondernemingen niet rendabel is om voor dergelijke bedragen gedurende een korte looptijd een Inschrijving in te dienen. Daarnaast vereist deze Opdracht mogelijk een investering in het bestelportaal. Een looptijd van 48 maanden zou disproportioneel kort zijn voor Inschrijvers om haar investeringen terug te kunnen verdienen.

In geval VGGM gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt VGGM de opdrachtnemer hiervan schriftelijk minimaal drie (3) maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst op de hoogte.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de Raamovereenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Er wordt gekozen voor een Raamovereenkomst omdat de behoefte varieert in aard en omvang, en daarmee niet van tevoren te voorspellen is. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft dan ook geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag.

In Bijlage A is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

1.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de 2e Inschrijvers (Inschrijvers die als tweede eindigen bij de gunning van elk perceel) wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Dit houdt in dat wanneer de Overeenkomst gedurende de initiële contractjaren (ofwel 2 jaar) onverhoopt voortijdig wordt beëindigd met de Opdrachtnemer, Opdrachtgever met de 2e Inschrijver de Overeenkomst voor de resterende looptijd inclusief de optionele verlengingen kan afsluiten. De concept wachtkamerovereenkomst is per perceel bijgevoegd (Bijlage I1 en Bijlage I2).

1.8 Verwerkersovereenkomst

Een getekende verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de te sluiten raamovereenkomst. Indien persoonsgegevens eerder beschikbaar worden gesteld of anderzijds worden verwerkt, kan dit enkel nadat een verwerkersovereenkomst is getekend.

In Bijlage B is de Standaard Verwerkersovereenkomst opgenomen.

1.9 Toepasselijke voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing de ARIV 2026 (zie Bijlage C). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten

1.10 Herzieningsclausule

Voor deze Europese aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. Onder onvoorziene omstandigheden worden in het kader van deze opdracht in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan: uitbraken van infectieziekten, zoals COVID-19, norovirus of andere epidemieën; rampen of calamiteiten, zoals brand-, water- of stormschade; veiligheidsincidenten of crisissituaties binnen of rondom de locaties; onvoorziene toename in het gebruik van panden; andere externe omstandigheden die ten tijde van de aanbesteding redelijkerwijs niet konden worden voorzien. De specifieke omstandigheden betreft bij deze aanbesteding betreffen het onvoorzien inkopen van drukwerk of mailingen bij onvoorzienbare omstandigheden zoals hierboven vermeld.

1.11 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit medewerkers vanuit de afdelingen communicatie, facility, JGZ en inkoop, allen vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team met uitzondering van inkoop.

1.12 Planning

Onderdeel	Datum
Publicatie op TenderNed	Vr 6 november
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1e Nota van Inlichtingen	Ma 23 november, 10:00
Streefdatum verzenden 1e Nota van Inlichtingen	Do 26 november
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2e Nota van Inlichtingen	Ma 7 december, 10:00
Streefdatum verzenden 2e Nota van Inlichtingen	Wo 9 december
Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen	**Vr 8 januari, 10:00**
Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden	Wo 27 januari

Verificatiegesprek met voorlopig gegunde partij	Ma 1 februari
Streefdatum definitieve gunning verzenden	Wo 24 februari
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2027
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving

2.1 Melden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.2 Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

a) Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
b) Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
c) U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
d) Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
e) U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
f) Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
g) Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
h) De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
i) Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
j) Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende

dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;

k) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;

l) Uw Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;

m) De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;

n) Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;

o) De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.

p) Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersoon van de Aanbestedende dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via Tenderned. Contactpersoon bij deze aanbesteding is:

Contactpersoon			
1e contactpersoon	Thijs Hendriks	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	+31883556677		
2e contactpersoon	Marjan van Eck	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	+31883555187		

3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te worden vermeld in het Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

3.4 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.12.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In de 2e (en opvolgende) Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de voorgaande Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.
Wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van Inlichtingen worden verwerkt in de Aanbestedingsdocumenten. Deze aangepaste Aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd met de beantwoording van de betreffende Nota van Inlichtingen.

3.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: http://www.TenderNed.nl). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.12 via TenderNed te zijn ingediend. Zie onderstaande tabel voor alle in te dienen documenten.

Perceel 1

Onderdeel	Te vinden in	Wijze indienen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage D	PDF ondertekend
Blanco papiermodellen		Fysiek aanleveren *(zie par. 8.2.1. voor instructies)*
Uitwerking op SG2	-	PDF
Uitwerking op SG3	-	PDF
Uitwerking op SG4	-	PDF
Proefopdracht	-	Fysiek aanleveren *(zie par. 8.2.1. voor instructies)*
Referenties	Bijlage E	PDF ondertekend
Prijzenblad	Bijlage G1	Excel + PDF ondertekend
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage L	PDF ondertekend

Perceel 2

Onderdeel	Te vinden in	Wijze indienen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage D	PDF ondertekend
Blanco papiermodellen		Fysiek aanleveren *(zie par. 8.2.1. voor instructies)*
Uitwerking op SG2	-	PDF
Uitwerking op SG3	-	PDF
Uitwerking op SG4	-	PDF
Referenties	Bijlage E	PDF ondertekend
Prijzenblad	Bijlage G2	Excel + PDF ondertekend
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage L	PDF ondertekend

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop ‘voor ondernemingen’ diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.9 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II ‘Algemene gegevens’ voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.11 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betrekt, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betrekt waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.12 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder

een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.13 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

1.13 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

1.14 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde ‘derde’ wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

1.15 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

1.16 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.4 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8 en de wijze van beoordelen in hoofdstuk 9.

4.5 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval via TenderNed) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.6 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.7 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van 20 kalenderdagen is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.8 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.9 Klachtencommissie

In het kader van de flankerende Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke “klachtenprocedure aanbesteden” in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het ‘Klachtenformulier Aanbestedingen’ (Bijlage J). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage D). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn Inschrijving het UEA in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen); en
iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn Inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de Inschrijver (combinatie) aan wie VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de Inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

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

De Aanbestedende Dienst heeft naar aanleiding van de door de Europese Unie ingestelde sancties tegen Rusland, tevens een uitsluitingsgrond rondom Russische betrokkenheid toegevoegd aan de aanbesteding. Inschrijvers dienen hiertoe formulier Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage L) getekend bij de inschrijving te voegen.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC/22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de Overeenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit.
Indien Inschrijver een Russische partij is, dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient Inschrijver bij Inschrijving te verklaren, zie separate bijlage.
Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst de Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

5.3 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW behoeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan

deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

* Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage D te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Naast het UEA, dienen alleen de referenties direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage E te worden ingediend.

6.1 Geschiktheidseis 1: financiële en economische draagkracht

Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 100.000, - per gebeurtenis en € 500.000, - per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.2 Geschiktheidseis 2: Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- De klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- De productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- Bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- Beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien Inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging *(geldt alleen voor perceel 2)*

Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging zoals NEN-ISO/IEC27001, NEN7510 en NEN7512 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven

managementsysteem voor informatiebeveiliging gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 5: Referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

De Aanbestedende Dienst eist de volgende kerncompetenties:

Perceel 1: Leveren van drukwerk

1. Ervaring met het leveren van kantoordrukwerk (zoals gedefinieerd in deze aanbesteding) bij een opdrachtgever met een afname van tenminste € 7.000, - per jaar;
2. Ervaring met het leveren van promotioneel drukwerk (zoals gedefinieerd in deze aanbesteding) bij een opdrachtgever met een afname van tenminste € 7.000, - per jaar;

Perceel 2: Verzorgen van direct mailingen

1. Ervaring met het verzorgen van direct mailingen met persoonsgegevens voor een organisatie met een afname van tenminste €7.000 per jaar.

Inschrijver dient voor deze geschiktheidseis één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Het is toegestaan dat alle referentieopdrachten van één en dezelfde opdrachtgever zijn, dat geldt ook wanneer u inschrijft op beide percelen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referent op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de referentieopdracht. Gebruik het format van Bijlage E.

De referentieopdracht dient meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage E te worden ingediend.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan Programma van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in het Programma van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven (Bijlage G1 en G2) te bevatten zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst

8. Gunningcriteria

8.1 Algemeen

Alle inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en geldig zijn bevonden door VGGM worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

De inschrijvingen worden per perceel beoordeeld en gerangschikt op basis van het principe gunnen op waarde. Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in toelichting bij elk gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

Vergelijkingsprijs = Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – Totale waarde van de gunningscriteria kwaliteit

V= T – (SG2+ SG3+ SG4+SG5)

V: Vergelijkingsprijs;
T: Totaalprijs blijkende uit het prijzenblad (Bijlage G1 of Bijlage G2);
SG 2: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 2;
SG 3: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 3;
SG 4: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 4;
SG 5: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 5;

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de ‘beste prijs -kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

8.2 Gunningscriterium: Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscritria:

Gunningscriteria			
	Subgunningscriteria	**Maximale korting Perceel 1**	**Maximale korting Perceel 2**
SG 1	Kwaliteit blanco modellen	Voldoet of knock-out	Voldoet of knock-out
SG 2	Duurzaamheid	€2.000	€2.000
SG 3	Borgen van kwaliteit en adviesrol	€3.000	€3.000
SG 4	Bestelportaal	€5.000	€5.000
SG 5	Proefopdrachten *(geldt alleen voor perceel 1)*	€5.000	*n.v.t.*
	TOTAAL	**€15.000**	**€10.000**

Aan uw Inschrijving dient u de beschreven subgunningscriteria toe te voegen. Voor iedere criteria geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor de Aanbestedende dienst specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina’s die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terugzien in de gevraagde beschrijving. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de gunningscriteria integraal;
- Indien u inschrijft op twee percelen, dient u voor beide percelen een aparte uitwerking in op de subgunningscriteria. Deze worden voor elk perceel apart beoordeeld (door hetzelfde beoordelingsteam).

8.2.1 Subgunningscriteria 1: Kwaliteit blanco papier modellen

Voor de beoordeling van de papiersoorten (blanco, onbedrukte modellen) dient de Inschrijver de volgende items aan te leveren (zie Bijlage I voor de specificaties):
1. 5 stuks blanco vellen “briefpapier/ printpapier” (conform ITEM 1.1 en 3.1).
2. 5 stuks blanco “C4-enveloppen” (conform ITEM 1.2) *(alleen voor perceel 1)*:
3. 5 stuks blanco “C5-enveloppen” (conform ITEM 1.9).
4. 5 stuks blanco (ongesneden A4) vellen “visitekaartjes” (conform ITEM 1.10) *(alleen voor perceel 1).*

Deze modellen dienen van minimaal gelijkwaardige kwaliteit te zijn als de kwaliteit van de modellen zoals omschreven in Bijlage I. Met gelijkwaardig bedoelt de Aanbestedende Dienst dat er GEEN afwijkingen mogen zitten tussen de geleverde blanco modellen en de gevraagde specificaties in Bijlage H1. De modellen die u aanlevert zal tevens de minimale kwaliteitsnorm zijn voor eventuele leveringen na gunning.

Indien u inschrijft op beide percelen, volstaat het om deze modellen éénmaal aan te leveren volgens de beschreven instructies in dit Subgunningscriterium.

Inschrijver kan de papiermodellen per post toesturen met een begeleidend schrijven zodat het voor de Aanbestedende Dienst duidelijk is van welke Inschrijver de modellen zijn. Het adres is:
VGGM
t.a.v. Thijs Hendriks (afdeling inkoop)
Postbus 5364 6802 EJ Arnhem

De modellen dienen vóór vrijdag 8 januari 2026 10.00 uur bij ons binnen te zijn. Persoonlijke bezorging is ook mogelijk, in een gesloten enveloppe met daarop de naam van de organisatie op 8 januari 2026 van 9.00 uur tot 10.00 uur. Het bezoekadres is: VGGM Eusebiusbuitensingel 43 6828 HZ Arnhem t.a.v. Thijs Hendriks Het risico van niet-bezorging of vertraging in de bezorging komt voor rekening van de Inschrijver. Papiermodellen die na sluitingstijdstip van het indienen van de Inschrijving binnenkomen, zullen niet worden beoordeeld.

De beoordelingscommissie zal deze modellen toetsen op de specificaties zoals omschreven in Bijlage H1 en als volgt beoordelen:

Item	Beoordelingscriteria
1.1 Briefpapier/ 3.1 printpapier	• Mate van witheid van het papier; • Mate van doorschijnbaarheid • Mate waarin het papier probleemloos door de couverteermachine van VGGM verwerkt kan worden.
1.2 Envelop (C4) zonder venster *(alleen voor perceel 1)*	• Mate van witheid van het papier; • Mate doorschijnbaarheid; • Rechtheid van de envelop; • Kwaliteit van het venster; • Kwaliteit van de snijranden; • Kwaliteit van de sluiting (striplock).
1.9 Envelop (C5) met venster	• Mate van witheid van het papier; • Mate doorschijnbaarheid; • Rechtheid van de envelop; • Kwaliteit van het venster; • Kwaliteit van de snijranden; • Kwaliteit van de sluiting (GOM); • Mate waarin de envelop probleemloos door de couverteermachine van VGGM verwerkt kan worden.
1.10 Visitekaartjes *(alleen voor perceel 1)*	• Mate van witheid; • Mate van hardheid/ stijfheid van het papier.

De Inschrijving voldoet indien de kwaliteit van elk item voldoet aan bovenstaande beoordelingscriteria en de eisen zoals gesteld in Bijlage H1. Als op de kwaliteit per item een onvoldoende wordt behaald, volgt uitsluiting.

8.3 Subgunningscriteria 2: Duurzaamheid

De Aanbestedende Dienst wenst een bijdrage te leveren aan duurzaamheid en vraagt dit ook aan haar Opdrachtnemers. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan duurzaam materiaalgebruik, inrichten van circulaire retourstromen, inzet van duurzame vervoersmiddelen.

Inschrijver houdt bij het indienen van de Inschrijving rekening met de volgende onderwerpen:

- Hoe Inschrijver invulling geeft aan duurzamere productiemethoden en gebruik van middelen die niet tot minder schadelijk zijn voor het milieu bij het uitvoeren van print- en drukopdrachten;
- Hoe Inschrijver deze duurzaamheidsaspecten in de eigen gehele keten (productie van papier en inkt tot en met de levering van drukwerk- en mailingopdrachten) geborgd heeft.
- Welke innovaties/ ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid Inschrijver verwacht de komende jaren en in welke mate Inschrijver deze gaat implementeren in zijn eigen bedrijfsvoering? Binnen welk termijn worden de eventueel ontwikkelingen doorgevoerd?

Dit subgunningscriterium zal worden beoordeeld op de mate waarin uw antwoorden innovatief zijn, een bijdrage leveren aan duurzaamheid en aansluiten bij de wens van VGGM om als organisatie een bijdrage te leveren aan duurzaamheid. Uw antwoord op SG2 mag max. twee (2) pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximumaantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste twee (2) pagina's worden beoordeeld.

Indien Inschrijver inschrijft op beide percelen, dient Inschrijver de uitwerking voor elk perceel apart in te dienen. De uitwerking wordt apart (per perceel) beoordeeld.

8.4 Subgunningscriteria 3: Borgen van kwaliteit en adviesrol

VGGM hecht daarbij veel waarde aan de kwaliteit van het drukwerk en de mailingen en de accountmanagement-/ adviesrol die de Inschrijver hierin vervult. Ook de hoogte van de prijs die betaald moet worden voor drukwerk of mailingen die niet expliciet zijn uitgevraagd op het prijzenblad, zijn van belang.

Graag krijgen wij antwoord op de volgende vragen:

- Hoe gaat u de accountmanagement-/ adviesrol vervullen?
- Wie is volgens Opdrachtnemer waar verantwoordelijk voor?
- Wat heeft u nodig van VGGM voor de uitvoering van de opdracht?
- Hoe gaat u om met bestellingen/ aanvragen die van binnen VGGM komen maar niet vanuit de door VGGM opgegeven contactpersonen van Opdrachtgever komen?
- Welke maatregelen treft u om de kwaliteit van de producten te waarborgen gedurende de looptijd van het contract?
- Welke andere inspanningen levert u om de klanttevredenheid te borgen en/of te verbeteren?
- Hoe toont u aan dat de Aanbestedende dienst altijd marktconforme prijs betaalt voor drukwerk of mailingen die niet op het prijzenblad worden vermeld?

U inschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin:

- De uitwerking volledig, realistisch en concreet is;
- De Opdrachtnemer wordt ontzorgd;
- De kwaliteit van het drukwerk wordt geborgd;
- De Opdrachtnemer zich proactief en oplossingsgericht opstelt.

Uw antwoord op SG3 mag max. drie (3) pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximumaantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste drie (3) pagina's worden beoordeeld.

Indien Inschrijver inschrijft op beide percelen, dient Inschrijver de uitwerking voor elk perceel apart in te dienen. De uitwerking wordt apart (per perceel) beoordeeld.

8.5 Subgunningscriteria 4: Bestelportaal

VGGM is opzoek naar een Opdrachtnemer die ontzorgt en voorziet van een praktisch bestelsysteem. Zoals beschreven in dit Beschrijvend Document en het Programma van Eisen (Bijlage F) dient de webshop van de Opdrachtnemer aan een aantal eisen te voldoen. Bovenop deze en andere beschreven minimumeisen zijn er mogelijk nog meer functionaliteiten van het bestelportaal die van waarde kunnen zijn voor VGGM.

Inschrijver geeft aan hoe haar bestelsysteem eruitziet, welke mogelijkheden het systeem biedt en hoe deze aansluiten bij de wensen van de Opdrachtgever. Een aantal voorbeelden (niet uitsluitend) zijn:

- Hoe het proces eruitziet om een bestelling te plaatsen en hoe hierbij rekening wordt gehouden met gebruiksvriendelijkheid;
- De mogelijkheid om het bestelportaal middels een OCI-koppeling te koppelen aan de bestelomgeving van de Opdrachtgever (AFAS);
- Het bestellen van producten via het bestelportaal zo toegankelijk en gebruiksvriendelijk mogelijk maken voor VGGM.

Aanvullende voorbeelden voor perceel 1 zijn:

- Niveauverschillen voor gebruikers in het bestelportaal, bijvoorbeeld een beperkt assortiment voor medewerkers en een volledig assortiment voor communicatie/ facility/ JGZ. Zodat Opdrachtgever rechten kan toekennen aan verschillende medewerkers;
- De mogelijkheid om templates toe te voegen aan het bestelportaal.

Aanvullende voorbeelden voor perceel 2 zijn:

- De mogelijkheid om alle bestanden ten behoeve van de mailingen (zoals vermeld in Bijlage H2) via het bestelportaal aan te leveren als .zip bestand.

De Inschrijver heeft naast de schriftelijke toelichting de mogelijkheid om een link naar een demo omgeving van het bestelportaal toe te voegen.

Uw uitwerking wordt beoordeeld op de mate waarin de door u beschreven functionaliteiten een bijdrage leveren aan het overzicht en gemak van het bestelproces van Opdrachtgever. Uw uitwerking bij SG4 mag max. drie (3) pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc. Indien uw antwoord het maximumaantal pagina's overschrijdt, dan zal dit uitsluitend op de inhoud van de eerste drie (3) pagina's worden beoordeeld.

Indien Inschrijver inschrijft op beide percelen, dient Inschrijver de uitwerking voor elk perceel apart in te dienen. De uitwerking wordt apart (per perceel) beoordeeld.

8.6 Subgunningscriterium 5: Proefdrukken *(alleen voor perceel 1)*

Een van de doelstellingen in deze aanbesteding is dat drukwerk een positieve bijdrage levert aan de uitstraling van VGGM. VGGM hecht dan ook veel waarde aan de kwaliteit van het drukwerk. Daarom vragen wij Inschrijver om 5 fysieke proefdrukken op basis van Bijlage K aan te leveren. Deze dienen te voldoen conform folder (A5), zie item 2.10 uit Bijlage H1. Deze proefdrukken dienen offset of minimaal gelijkwaardig geprint te zijn. De proefdrukken worden beoordeeld op:

- Mate van algemene indruk van de kwaliteit (gelijkmatige kleurweergave over hele drukvel);
- Kwaliteit van de gebruikte papiersoort;
- Mate van 'schoonheid' van afdrukken (geen strepen, vlekken of inkt/ toner-resten);
- Mate van printkwaliteit (scherpte van teksten, foto's, vlakken en kleurbeleving).
- Afwerking (nette snijranden zonder rafels, goede uitlijning van tekst ten opzichte van snij- en vouwlijnen)

Inschrijver draagt zelf het risico voor een goede en tijdige bezorging van de fysiek proefdrukken. De proefdrukken dienen aangeleverd te worden volgens de tijdstippen en verzendwijze als omschreven in SG1.

8.7 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad (zie Bijlage G1 en Bijlage G2).

Voor dit gunningscriteria geldt het volgende:

- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. VGGM voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw Inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie van het prijzenblad voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving.
- De prijs is all-in, dit wil zeggen inclusief onder andere afleverkosten, verpakkingsmateriaal, administratiekosten, personeelskosten (niet uitputtend).
- De overeengekomen prijzen liggen vast gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst en kunnen daarna éénmaal per jaar worden aangepast. Indexering vindt plaats op basis van het CBS-prijsindexcijfer Consumentenprijzen; CPI 2025=100. Voor de aanpassing dient de procentuele verandering ten opzichte van dezelfde periode een jaar eerder (de jaarmutatie) van het kwartaal vooraf aan de datum van indexering te worden toegepast. Uiterlijk één maand voor de indexeringsdatum dient Opdrachtnemer de prijsaanpassing kenbaar te maken aan Opdrachtgever.
- U mag geen rechten ontlenen aan de aantallen in het prijzenblad.
- Voor overige regels verwijzen wij u naar Prijzenblad.

9. Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

9.1 Beoordeling: Kwaliteit

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

De individuele beoordeling van het gunningscriteria kwaliteit (wensen) wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader. Een beoordelaar kent een cijfer toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Score	Fictieve korting	Toelichting
0	Knock-out	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag. De inschrijving wordt terzijde gelegd.
2	20% van de totale fictieve korting.	Onvoldoende, dat wil zeggen dat: • Niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
5	50% van de totale fictieve korting	Voldoende, dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
8	80% van de totale fictieve korting	Goed, dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
10	100% van de totale fictieve korting	Uitstekend, dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); • Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met meer punten gewaardeerd.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

9.2 Beoordeling: Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (voor perceel 1 is dat Bijlage G1, voor perceel 2 is dat Bijlage G2).

De opgegeven inschrijfprijs wordt verminderd met de gescoorde 'fictieve aftrek'. De behaalde meerwaarde(n) voor de afzonderlijke kwalitatieve sub-gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen samen deze 'fictieve aftrek' in euro's. De opgegeven inschrijfprijs min de fictieve aftrek resulteert in de 'vergelijkingsprijs'.

9.3 Totaalscore

De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

Wanneer de vergelijkingsprijs na de beoordeling van de eerste fase gelijk is, dan zal de ontvangen korting van subgunningscriteria 'SG3 de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal 'SG4 de doorslag geven, vervolgens SG2 en tenslotte SG5 (in het geval van perceel 1). Als ook deze criteria gelijk zijn, zal middels een loting bepaald worden welke Inschrijving als inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

9.4 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.12. In de verificatie wordt de aanbieding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
4. Na definitieve gunning zal de Raamovereenkomst worden opgemaakt.

9.5 Voorbeeld score

Perceel 1									
			Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
		Inschrijfprijs	€22.000		€33.000		€20.000	
		Max. korting	**Korting**	**Score**	**Korting**	**Score**	**Korting**	**Score**
SG2	Duurzaamheid	€2.000	€1.600	8	€2.000	10	€1.000	5
SG3	Borging kwaliteit	€3.000	€2.400	8	€3.000	10	€1.500	5
SG4	Bestelportaal	€5.000	€4.000	8	€5.000	10	€2.500	5
SG5	Proefopdrachten	€5.000	€4.000	8	€5.000	10	€2.500	5
	Vergelijkingsprijs		€10.000		€18.000		€12.500	

Perceel 2									
			Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
		Inschrijfprijs	€18.000		€13.000		€15.000	
		Max. korting	**Korting**	**Score**	**Korting**	**Score**	**Korting**	**Score**
SG2	Duurzaamheid	€2.000	€2.000	10	€1.000	5	€1.600	8
SG3	Borging kwaliteit	€3.000	€2.400	8	€1.500	5	€2.400	8
SG4	Bestelportaal	€5.000	€5.000	10	€2.500	5	€4.000	8
	Vergelijkingsprijs		€8.600		€8.000		€7.000	

10. BIJLAGEN

Bijlage A1	Concept Raamovereenkomst perceel 1
Bijlage A2	Concept Raamovereenkomst perceel 2
Bijlage B	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage C	Inkoopvoorwaarden ARIV 2026
Bijlage D	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage E	Format Referenties
Bijlage F	Programma van Eisen
Bijlage G1	Prijzenblad Perceel 1
Bijlage G2	Prijzenblad Perceel 2
Bijlage H1	Specificaties Perceel 1
Bijlage H2	Specificaties Perceel 2
Bijlage I	Klachtenformulier
Bijlage J	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage K	Proefopdracht
Bijlage L	Wachtkamerovereenkomst

Deze bijlagen zijn separaat meegestuurd

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Postbus 5364
6802 EJ ARNHEM
T 0800 8446 000
E info@vggm.nl
I www.vggm.nl

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden