

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Drukwerk

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland en Inkada
Datum:	19 december 2024
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Drukwerk van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht .....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving .....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium .....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen .....	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud .....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid .....	11
2.12	Vormvereisten .....	11
2.12.1	Taal .....	11
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij .....	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten .....	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen .....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	18
4.3	Prijs.....	20
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen .....	21
5.4	Beoordeling van de prijs .....	22
5.5	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	23

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

#### Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

#### Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

#### Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

#### Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

## 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van al het gevraagde stationary en hoogwaardig drukwerk, inclusief opslag en het uitvoeren van de bijbehorende dienstverlening, zoals benoemd in de eisen.

Stationary drukwerk bestaat onder andere uit briefpapier, enveloppen, proefwerkpapier, etc.

Hoogwaardig drukwerk is drukwerk waarbij een hoge kwaliteit vereist is, dat een heel variabele invulling kent, en bestaat onder andere uit posters, brochures, het personeelsmagazine, het leveren van waardepapier, etc.

Buiten deze aanbesteding valt in ieder geval:

- Reprodienstverlening;
- Banners;
- Presentatiewanden en andere ruimtelijke presentatiemiddelen;
- Gadgets.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het leveren van kwalitatief hoogwaardig stationary en hoogwaardig drukwerk, inclusief opslag, en het uitvoeren van de bijbehorende dienstverlening, waarbij Opdrachtgever maximale flexibiliteit behoudt en altijd een scherpe prijs betaald.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is € 500.000,- inclusief btw over vier jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

- Ervaring met het leveren van stationary en hoogwaardig drukwerkopdrachten, zoals omschreven in paragraaf 1.2, bij een organisatie met tenminste 4 locaties en een totale omvang van minimaal €50.000,- per jaar.
- Ervaring met het uitvoeren van de geldende wet- en regelgeving, van toepassing op de 'Waardepapier bij een mbo organisatie met tenminste 4 locaties.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft stationary en hoogwaardig drukwerk.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar.

De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 april 2025. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 maart 2029 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtnemer vult de bijlagen in en Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst en beoordeelt deze. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Uitgangspunt is de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van mboRijnland van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

- Leverbetrouwbaarheid: 99% van de bestelde producten zijn juist, foutloos en tijdig geleverd, conform alle relevante wet- en regelgeving.
- Tevredenheid: De gemiddelde tevredenheid over de levering, communicatie, dienstverlening en opslag van bestellers bedraagt minimaal een 8.0.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat wederom niet behaald wordt, dient Opdrachtnemer € 2.500 te doneren aan het studentenfonds van mboRijnland.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees openbare procedure gestart.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	19-12-2024
Opdracht op TenderNed	21-12-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-01-2025, 23:59 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	17-01-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	24-01-2025, 23:59 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	29-01-2025
Sluiting inschrijftermijn	10-02-2025, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	05-03-2025
Laatste dag standstill periode	26-03-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2025

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

### 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Judith Weck

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

## 2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

### 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

### 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

### 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

### 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene voorwaarden van mboRijnland
- Prijzenblad
- Referentieformat
- Verwerkersovereenkomst
- Studiekeuze Magazine (Casus)

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is in bezit van een gecertificeerd managementsysteem dat is gericht op informatiebeveiliging.
- Inschrijver is in bezit van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;  
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;  
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer is in relatie tot de opdracht verantwoordelijk voor het naleven van alle huidige en toekomstige relevante wet- en regelgeving en vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen die het niet correct naleven van wet- en regelgeving met zich meebrengt.
2. Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van de gegevensbestanden, zowel analoog als digitaal. Bij afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer volledige medewerking bij de overdracht van deze gegevens.
3. Opdrachtnemer dient wijzigingen in specificaties van de grondstoffen direct en naar oordeel van Opdrachtgever tijdig door te geven en hierbij aan te geven of en zo ja, welke consequenties dat heeft voor de producten. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever af te wijken van opgegeven technische specificaties. Ook gelijkwaardige papierkwaliteiten mogen nooit zonder toestemming van Opdrachtgever ingezet worden.

#### Bestellingen

4. Opdrachtnemer voorziet in een bestelportal. Hier kunnen geen aanvullende kosten voor in rekening gebracht worden.
5. Opdrachtgever zal doelmatig omgaan met bestellen, om te voorkomen dat er een onnodige belasting bij Opdrachtnemer komt te liggen bij het leveren van onnodig kleine hoeveelheden. De vrijheid om te bepalen wat 'onnodig' is blijft echter bij Opdrachtnemer.
6. Bij bestellingen die niet in een optimale bestelhoeveelheid worden gedaan, adviseert Opdrachtnemer de besteller over optimalisering van de bestelling. De beslissingsbevoegdheid ten aanzien van een bestelling ligt bij de besteller vanuit mboRijnland.
7. Meerdere locaties van Opdrachtgever zullen bestellen, en het drukwerk zal dan ook op meerdere locaties moeten worden afgeleverd. Opdrachtgever is vrij om locaties toe te voegen of af te laten vallen.
8. Bestellingen zijn definitief nadat een schriftelijke opdracht is ontvangen door Opdrachtnemer (met PO nummer).

#### Leveringen

9. Leveringen veroorzaken zo min mogelijk overlast voor het primaire proces.
10. Opdrachtnemer levert het drukwerk tot aan de balie van de verschillende locaties van mboRijnland. Levering geschiedt op schooldagen tussen 9.00 en 17.00 uur. Leveringen dienen te worden afgetekend door Opdrachtgever. Voor bijvoorbeeld het personeelsmagazine moet het mogelijk zijn dat dit naar de thuislocaties van medewerkers wordt gestuurd.
11. Levering van drukwerk vindt plaats in stevige en handzame (om-)verpakkingen met een maximaal gewicht van 15 kilogram per (om-)verpakking.

12. Bij onjuiste of onvolledige levering zal Opdrachtnemer ervoor zorgen dat er, binnen één werkdag na melding van het probleem, de desbetreffende aflevering zonder kosten voor Opdrachtgever is opgehaald (foutieve levering) en omgewisseld is, of is aangevuld (onvolledige levering).
13. Opdrachtnemer levert het drukwerk met passend vervoer, waarbij rekening gehouden wordt met het milieu, en rekening gehouden wordt met eventuele milieuzones bij locaties.
14. Indien een bepaalde papiersoort niet meer leverbaar is, treedt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever. Er zal een, naar oordeel van Opdrachtgever, op zijn minst gelijkwaardige vervanger geleverd worden, tegen het afgesproken tarief van de originele uitvraag.

### **Opslag/voorraad**

15. Opdrachtnemer biedt voldoende opslagmogelijkheid (denk onder andere aan Waardedocumenten, enveloppen, briefpapier, etc.) en beheert eventuele voorraad. De opslag voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, is verzekerd, en biedt het drukwerk een valide berging waarbij onder andere de luchtvochtigheid en temperatuur juist zijn afgesteld, zodat Opdrachtgever het drukwerk ontvangt in dezelfde status als drukwerk dat niet in opslag heeft gelegen. Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van het drukwerk dat in de opslag aanwezig is, ook in geval van een faillissement van Opdrachtnemer.
16. Opdrachtnemer stelt een online tool voor voorraadbewaking beschikbaar en stelt een signaleringsfunctie in voor wanneer de voorraad de grens bereikt heeft dat aanvulling noodzakelijk is. De voorraadbewaking geeft te allen tijde inzicht in de actuele voorraden, de verschillende soorten aanwezig drukwerk, het verloop van de afname van het drukwerk en de besteller van het afgenomen drukwerk.

### **Communicatie**

17. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon beschikbaar en bij afwezigheid een vaste vervangende contactpersoon. De contactpersoon wordt bij implementatie aangedragen en na akkoord van Opdrachtgever vastgesteld. Deze contactpersoon is zowel per mail als telefonisch goed bereikbaar.
18. Alle communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, geschiedt in de Nederlandse taal.
19. Opdrachtnemer heeft een signaleringsfunctie wanneer een bestelling wordt aangeleverd. Dit kan gaan om signalering op fouten in de opmaak of andere voorkomende aandachtspunten die nog voor de druk hersteld kunnen worden.

### **Facturatie**

20. Opdrachtnemer factureert per opdracht correct en gespecificeerd per kostenplaats alle bestelde artikelen in één factuur.
21. Facturen dienen te zijn voorzien van een PO-nummer. Facturen zonder PO-nummer kunnen niet in behandeling worden genomen.
22. Prijzen worden inclusief btw, inclusief alle kosten uitgevraagd, en gelden voor iedere afname. Opdrachtnemer zal in geen geval order-, administratie-, bezorgkosten en/of kosten voor proefdrukken/correctierondes in rekening brengen, ongeacht de omvang van de bestelling.
23. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
24. Facturen dienen door Opdrachtnemer na levering per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via [crediteuren@mborijnland.nl](mailto:crediteuren@mborijnland.nl).
25. Facturatie geschiedt digitaal.
26. De factuur dient in de vorm van pdf, één pdf per email, te worden verstuurd naar [crediteuren@mborijnland.nl](mailto:crediteuren@mborijnland.nl).  
Adressering:  
mboRijnland  
t.a.v. afd. crediteuren  
Groen van Prinsterersingel 52, 2805 TE Gouda

**Specifieke eisen stationary drukwerk**

27. Visitekaartjes (inclusief alle bijkomende kosten) worden wel uitgevraagd op het prijzenblad, maar naar verwachting zullen deze niet worden afgenomen. De mogelijkheid wil Opdrachtgever echter wel behouden. Mocht Opdrachtgever visitekaartjes gaan bestellen, zal zij doelmatig omgaan met het bestellen hiervan, en proberen aanvragen zoveel mogelijk te clusteren. Er bestaat echter de mogelijkheid dat visitekaartjes ook per medewerker worden besteld.
28. Opdrachtnemer levert het stationary drukwerk binnen één werkdag na ontvangst van de order, met uitzondering van eventuele visitekaartjes, waarvoor geldt dat deze binnen vijf werkdagen na ontvangst van de order geleverd dienen te worden.
29. De ingevulde prijzen in het prijzenblad gelden voor alle afnames, ook wanneer de daadwerkelijke afname lager of hoger uitvalt dan de fictieve hoeveelheden op het prijzenblad.
30. Bij nieuwe of aangepaste producten binnen het stationary drukwerk zal er een proefdruk plaats vinden ter vaststelling van referenties. Opdrachtgever dient hierop akkoord te geven. Wanneer eventuele correctierondes, naar oordeel van Opdrachtgever, nodig zijn, zal dit kosteloos voor Opdrachtgever gebeuren.

**Specifieke eisen hoogwaardig drukwerk**

31. Bij hoogwaardig drukwerk wordt altijd een offerte gemaakt. Op deze offerte wordt minimaal het volgende vermeld:
  - Omschrijving artikel
  - Aantal pagina's
  - Formaat
  - Druktechniek
  - Bedrukking
  - Papiersoort (inclusief advies over papiersoort van opdrachtnemer)
  - Afwerking
  - Verpakking
  - Planning/afleverdatum
  - Oplage
  - (Prijs)technisch advies v.w.b. toepassen digitaal of offset
32. Bestanden worden, inclusief alle specificaties, digitaal aangeleverd.
33. De kleurechtheid van het fysieke eindproduct dient overeen te komen met de kleuren uit het huisstijlhandboek. Het huisstijlhandboek wordt na gunning aangeleverd.
34. Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever binnen twee werkdagen een offerte op voor de uitgevraagde productie.
35. Na akkoord op de offerte wordt er binnen twee werkdagen een digitale 'proefdruk' aangeleverd van de bestelde producten. De standaardprocedure is dat er naar verwachting 2 correctierondes gebruikt zullen worden om tot een akkoord te kunnen komen, maar Opdrachtgever houdt zich het recht voor meer correctierondes te gebruiken als zij van mening is dat dat noodzakelijk is. Opdrachtgever dient akkoord te geven op de 'proefdruk' inclusief eventuele correcties voordat er wordt overgegaan tot levering van het drukwerk.
36. Na akkoord wordt binnen vijf werkdagen de productie geleverd. Bij niet akkoord op de aanvankelijke 'proefdruk' wordt binnen één werkdag na het eerste bericht van afkeur een correctie aangeleverd.
37. Bij nieuwe producten heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om een fysieke proefdruk te ontvangen. Eventuele kosten worden vooraf besproken.

## Waardedocumenten

38. Opdrachtnemer houdt zich aan geldende wet- en regelgeving, onder andere is van toepassing: 'veiligheidseisen papier 'Waardedocumenten' (zie ook: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0031616/2022-08-01>) zoals omschreven in de Regeling modeldiploma mbo.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Samenwerking en dienstverlening

Op welke manier gaat Inschrijver de samenwerking en dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst vormgeven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de manier waarop de communicatie met Opdrachtgever wordt vormgegeven;
- hoe Inschrijver het accountmanagement vorm gaat geven en hoe de betrokkenheid als positief wordt ervaren;
- hoe Inschrijver zich aan de afspraken en afgesproken planning(en) houdt;
- op welke manier Inschrijver de (proactieve) adviesrol gaat vormgeven, ook in het geval van nieuwe ontwikkelingen;
- op welke wijze Opdrachtgever ontzorgd wordt.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wil de samenwerking aangaan met een partij die proactief meedenkt en de adviesrol op zich pakt. Daarnaast is duidelijke communicatie en afspraken nakomen erg belangrijk voor mboRijnland.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

### 2. Duurzaamheid en SROI

Op welke wijze wordt rekening gehouden met duurzaamheid en SROI in onderhavige opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver zorgt voor een zo duurzaam mogelijke uitvoering van deze opdracht, denk dan ook aan grondstoffen, productieproces en gebruik soort papier, etc.;
- op welke wijze inschrijver een bijdrage gaat leveren aan sociaal-maatschappelijke projecten in relatie tot deze opdracht;
- in hoeverre Opdrachtnemer SROI toepast binnen de leveringen/dienstverlening.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wenst samen te werken met partners die oog hebben voor mens, dier en milieu in de uitvoering van de opdracht. Dit betekent dat leveranciers in hun bedrijfsvoering rekening houden met maatschappelijk verantwoord ondernemen (duurzaamheid en SROI).

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

### 3. Borging kwaliteit en afspraken

Op welke manier gaat Inschrijver de dienstverlening en de kwaliteit van de te leveren producten waarborgen en nakomen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- wat inschrijver doet om de kwaliteit te kunnen borgen;
- welke risico's inschrijver ziet met betrekking tot de uitvoering van de opdracht en welke beheersmaatregelen inschrijver treft;
- hoe en op welke manier Inschrijver flexibel kan zijn in de werkzaamheden/planning/afspraken met mboRijnland.
- hoe gaat Inschrijver de kwaliteit borgen met betrekking tot de Waardedocumenten zoals omschreven in de Regeling modeldiploma mbo.

*Doelstelling:* mboRijnland verwacht een hoge, consistente kwaliteit van drukwerk en dienstverlening.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

### 4. Casus

#### Achtergrond

mboRijnland is op zoek naar een betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige drukwerkpartner voor de productie van diverse drukwerkmaterialen. De geselecteerde partner zal verantwoordelijk zijn voor het verzorgen van drukwerk zoals brochures, flyers, posters, stationery, visitekaartjes en andere marketing- en communicatiematerialen. De aanbesteding richt zich op zowel digitaal- als offsetdrukwerk.

#### Doel(stelling) van de caseopdracht

De caseopdracht is bedoeld om aanbieders te evalueren op hun vermogen om een complete drukwerkopdracht van hoge kwaliteit te realiseren binnen de gestelde eisen. Aanbieders worden beoordeeld op hun deskundigheid en advieswaarde, prijsstelling, creativiteit en de servicegerichtheid van hun aanpak.

#### Opdrachtbeschrijving

U wordt gevraagd om een drukwerkopdracht uit te werken in een offerte op basis van onderstaande specificaties:

- Productie Studiekeuze Magazine
  - Formaat: A5 staand, 64 pagina's (inclusief voor- en achterkant).
  - Oplage: 20.000 stuks.
  - Deadline levering 1 oktober 2025

#### Vereisten voor de offerte

- Advies over papersoort, drukwerkproces en planning.
- Prijsoverzicht (met duidelijke opbouw: papier, drukwerk, afwerking, transport).
- Voorbeelden van proefdrukmogelijkheden.

Deze caseopdracht dient als demonstratie van uw vaardigheden, kwaliteit en werkwijze.

#### Bijlagen

Voor deze caseopdracht ontvangt u het pdf-bestand van het Studiekeuze Magazine. Er worden geen ontwerpaanpassingen verwacht. Uw taak is om advies te geven over het drukwerk, een kostenindicatie af te geven en de planning.

Het drukwerk van het Studiekeuze Magazine is een jaarlijks terugkerende opdracht dat op 1 oktober van het betreffende jaar geleverd moet zijn op onze locatie aan het Betaplein in Leiden.

### Instructies voor inzending

U wordt verzocht om de volgende documenten aan te leveren:

1. Een gespecificeerde offerte met een gedetailleerde kostenspecificatie.
2. Een korte beschrijving van uw aanpak en werkwijze (max. 2 A4-pagina's).
3. Voorbeelden van proefdrukmogelijkheden (max. 3 stuks)

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Let op: het prijzenblad bestaat uit twee tabbladen. Deze dienen allebei volledig te worden ingevuld.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2027 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de indexeringen pas doorvoeren na schriftelijk akkoord vanuit Opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

### 4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten voor de open vragen 1 t/m 3 minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.

Inschrijvingen moeten voor open vraag 4 (casus) minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.

Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De prijs is opgedeeld in twee onderdelen.

### Stationary drukwerk

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 25 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 25 - (25 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

### Hoogwaardig drukwerk

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 15 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 15 - (15 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	40
1. <i>stationary drukwerk</i>	25
2. <i>hoogwaardig drukwerk</i>	15
Kwaliteit	60
1. <i>Samenwerking en dienstverlening</i>	20
2. <i>Duurzaamheid en SROI</i>	10
3. <i>Borging kwaliteit en afspraken</i>	20
4. <i>Casus</i>	10

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.