

# **Aanbestedingsleidraad**

**Europese openbare aanbesteding  
Verzorgen Drukwerk 25-29  
ten behoeve van**

**Gemeente Gouda**

Kenmerk : 1021879  
Versie : def  
Datum : 28 februari 2025

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>8</b>
1.1	<i>Aanbestedende dienst</i>	8
1.2	<i>Aanleiding en doel van de aanbesteding</i>	8
1.3	<i>Social Return</i>	8
<b>2</b>	<b>Aan te besteden Opdracht</b>	<b>9</b>
2.1	<i>Omschrijving</i>	9
2.2	<i>Opdrachtomschrijving</i>	9
2.2.1	Perceel 1 Standaard drukwerk	9
2.2.2	Perceel 2 overig drukwerk	10
2.2.3	Niet in scope	10
2.3	<i>Raamovereenkomst</i>	10
2.3.1	Looptijd	10
2.3.2	Raamovereenkomst	11
2.4	<i>Brondocumenten Opdracht</i>	11
2.4.1	Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden	11
<b>3</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>13</b>
3.1	<i>Team</i>	13
3.2	<i>Procedure</i>	13
3.3	<i>Gunning</i>	13
<b>4</b>	<b>Aanbestedingsprocedure en Inschrijving</b>	<b>14</b>
4.1	<i>Procedure</i>	14
4.2	<i>Planning</i>	14
4.3	<i>Gunningscriterium</i>	14
4.4	<i>Perceel 1</i>	15
4.4.1	Kwaliteitsaspecten perceel 1	15
4.4.2	Prijsopgave perceel 1	16
4.5	<i>Perceel 2</i>	18
4.5.1	Kwaliteitsaspecten perceel 2	18
4.5.2	Prijsopgave perceel 2	20
4.6	<i>Beoordeling subgunningscriteria perceel 1 en 2</i>	20
4.7	<i>Beoordeling inschrijfprijs</i>	21
4.8	<i>Boeteclausule</i>	22
4.9	<i>Nota van inlichtingen</i>	22
4.10	<i>Indienen Inschrijving</i>	23
4.11	<i>Proof of Concept</i>	23
4.12	<i>Gecombineerde aanmelding</i>	24
4.13	<i>Meerdere Inschrijvers van één organisatie</i>	24
4.14	<i>Samenwerkingsverbanden</i>	24

4.15	<i>Inlichtingen over eventuele onderaanneming</i>	24
4.16	<i>Varianten</i>	24
4.17	<i>Gestanddoening</i>	25
4.18	<i>Algemene gegevens Inschrijver</i>	25
4.19	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	25
4.20	<i>Vergoeding</i>	25
4.21	<i>Overige wettelijke kaders</i>	25
4.22	<i>Klachten en geschillen</i>	26
4.22.1	<i>Klachtenmeldpunt</i>	26
4.22.2	<i>Klachtencommissie</i>	26
4.22.3	<i>Burgerlijke rechter</i>	26
<b>5</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>	<b>27</b>
5.1	<i>Uitsluitingsgronden</i>	27
5.2	<i>Geen Russische betrokkenheid</i>	27
5.3	<i>Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden</i>	27
5.4	<i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid</i>	27
5.5	<i>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</i>	28
5.5.1	<i>Financiële stabiliteit</i>	28
5.6	<i>Minimumeisen technische bekwaamheid</i>	28
5.6.1	<i>Ervaring/referenties</i>	28
5.6.2	<i>Technische Geschiktheidseis</i>	30
5.6.3	<i>Kwaliteitssyste(e)m(en)</i>	30
5.6.4	<i>Toetsing</i>	30
<b>6</b>	<b>Voorwaarden</b>	<b>31</b>
6.1	<i>Algemeen</i>	31
6.2	<i>Nederlandse taal</i>	31
6.3	<i>Correspondentie</i>	31
6.4	<i>Voorbehoud</i>	31
6.5	<i>Omissies en/of onjuistheden</i>	31
6.6	<i>Geheimhouding</i>	32
6.7	<i>Intellectueel eigendom</i>	32
6.8	<i>Verwerkersovereenkomst</i>	32

## Bijlagen

Bijlage A1	Programma van eisen
Bijlage A2	Concept Overeenkomst
Bijlage A3	Algemene Voorwaarden
Bijlage A4	Protocol test webshop
Bijlage B1	UEA voor aanbestedingsprocedures (gegenereerd via TenderNed)
Bijlage B2	Programma van eisen en Wensen Duurzaamheid
Bijlage B3	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage B4	Social Return
Bijlage B5	Model referentieopdrachten
Bijlage B6	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage B7	Verwerkersovereenkomst
Bijlage B8	Checklist inschrijving

## Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele Aanbestedingsdocument.

### **Aanbestedende dienst**

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het document met daarbij horende Bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

### **Algemene Voorwaarden**

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)", zoals gepubliceerd op de website van de Aanbestedende dienst: <https://www.gouda.nl/direct-regelen/bouwen-en-ondernemen/ondernemen/de-gemeente-als-klant>, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

### **ARW 2016**

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

### **AW**

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

### **Concern**

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren

### **Derden**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

### **Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

### **Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

**Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten, berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

**Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

**Nota van inlichtingen**

Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op het verzorgen van Drukwerk zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

**Opdrachtnemer**

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

**Programma van eisen**

Een beschrijving van de Opdracht, de daarbij behorende tekeningen en de voor de Opdracht geldende voorwaarden.

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

**Social Return**

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingssom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

**Subgunningscriterium**

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

1. uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
2. hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen;
3. hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
4. op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt.

# 1 Algemeen

## 1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding uitvoeren drukwerkconform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

De gemeente Gouda heeft ruim 70.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km<sup>2</sup>. Hiermee heeft het bijna de grootste bevolkingsdichtheid van Nederland. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling. Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.gouda.nl>.

## 1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Gemeente Gouda neemt diverse soorten drukwerk en diensten af. De huidige overeenkomst verloopt, waardoor behoefte is een aan een Opdrachtnemer die vanaf 01-08-2025 het drukwerk voor de Gemeente uitvoert. Opdrachtgever heeft tot doel om een betrouwbare partner te vinden die bekwaam is om te ontzorgen op het gebied van drukwerk en diensten.

## 1.3 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de door u ingediende Inschrijvingsom.

In Bijlage B4 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

Omdat het een Raamovereenkomst betreft en het dus niet bekend is voor welk bedrag per contractjaar daadwerkelijk aan Opdrachten wordt verstrekt, zal voor de eventueel volgende contractjaren de SR verplichting worden bijgesteld op basis van de daadwerkelijk verstrekte Opdrachten in de voorgaande contractjaren.

## 2 Aan te besteden Opdracht

### 2.1 Omschrijving

De aan te besteden Opdracht Drukwerk bestaat uit het verzorgen van drukwerk en voorraad beheer van standaard drukwerk.

### 2.2 Opdrachtoomschrijving

De aan te besteden Opdracht betreft een nieuwe overeenkomst met een drukwerk leverancier. De wens is om een kostenefficiënte, betrouwbare en duurzame partner te selecteren die hoogwaardige drukwerkproducten levert. Deze partner moet in staat zijn om innovatieve technologieën te gebruiken, flexibele en op maat gemaakte oplossingen te bieden, en een solide samenwerking met onze organisatie op te bouwen. Dit alles om te voldoen aan onze huidige en toekomstige behoeften, terwijl we onze kwaliteitsstandaarden handhaven en onze milieuverantwoordelijkheden nakomen.

De opdracht bestaat uit 2 percelen.

#### 2.2.1 Perceel 1 Standaard drukwerk

Perceel 1 bestaat uit het produceren, op voorraad houden en leveren van standaard drukwerk (briefpapier, enveloppen, mailings, etc).

Opdrachtnemer beschikt over een webshop voor het digitaal bestellen van standaard drukwerk die op voorraad liggen en het bestellen van mailings.

Ook kan Opdrachtgever inzien hoeveel voorraad er van het drukwerk aanwezig is bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, beveiligen en onderhouden van een gebruiksvriendelijke, Nederlandstalige webshop.

##### 2.2.1.1 Omvang perceel 1

Opdrachtnemer is in staat om de volgende standaard producten te drukken:

1. Briefpapier GGO018 - 210x297 - 80 g/m<sup>2</sup>- 10.000 stuks
2. C5 antwoordenvolp GEGOMD GGO017 - 229x162 - 90 g/m<sup>2</sup> – 500 stuks
3. C5 Dienstenvolp met PB GEGOMD GGO025 - 229x162 - 90 g/m<sup>2</sup> - 10.000 stuks
4. C5 Dienstenvolp met PB STRIP GGO020 - 229x162 - 90 g/m<sup>2</sup> - 10.000 stuks
5. C5 Vensterenvolp met PB GEGOMD GGO024 - 229x162 - 90 g/m<sup>2</sup> - 20.000 stuks
6. C5 Vensterenvolp met PB STRIP GGO019 - 229x162 - 90 g/m<sup>2</sup> - 10.000 stuks
7. EA4 akte envelop STRIP GGO022 - 220x312 - 120 g/m<sup>2</sup> - 5.000 stuks
8. EA4 akte envelop PB STRIP GGO021 - 220x312 - 120 g/m<sup>2</sup> - 5.000 stuks
9. Speechkaarten - 250 g/m<sup>2</sup>
10. Tafelkaarten (A4 in de lengte gevouwen) - 250 g/m<sup>2</sup>
11. Visitekaartjes (gepersonaliseerd) - 250 g/m<sup>2</sup>
12. Diverse ansichtkaarten - 250 g/m<sup>2</sup>
13. Monsterzak GGO007 - 260 x 370 mm - 250 g/m<sup>2</sup>
14. Mailings op briefpapier GGO018 - 210x297 - 80 g/m<sup>2</sup>- 50.000 – 75.000 brieven

## 2.2.2 Perceel 2 overig drukwerk

Perceel 2 bestaat uit het produceren en leveren van specifiek drukwerk (flyers, folders, posters etc.). Specificaties hiervan zijn telkens verschillend. Opdrachtgever houdt contact met een vast contactpersoon die beslissingsbevoegdheid en materiedeskundig is.

### 2.2.2.1 Omvang perceel 2

Opdrachtnemer is in staat om de volgende specifieke producten te drukken:

1. Folders
2. Brochures
3. Flyers
4. Posters
5. Ansichtkaarten
6. Informatieborden op trespa
7. Foamboards
8. Rapporten/verslagen
9. Beachflag
10. Roll-up banners

Dit is een greep uit de meest voorkomende opdrachten. Een enkele keer kan er een afwijkend product opgevraagd worden, zoals een postmap of een boek.

### 2.2.3 Niet in scope

Deze opdracht omvat **niet**

- I. Het drukken van de gemeentegids
- II. Het drukken van stembiljetten, kiespassen en overige verkiezingsdrukwerk
- III. Het drukken van gemeentenieuws

## 2.3 Raamovereenkomst

### 2.3.1 Looptijd

Per perceel wordt een aparte overeenkomst afgesloten. Ook indien beide percelen door dezelfde inschrijver worden gewonnen. Gedurende de looptijd is het niet mogelijk om beide percelen samen te voegen.

De Opdracht wordt aanbesteed voor een periode van 2 jaar. De Opdrachtgever heeft het recht om de Opdracht met 2 maal met één jaar te verlengen. De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen. Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer dientengevolge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

Opdrachtgever zal een beslissing om al dan niet een perceel te verlengen nemen per perceel. Het is mogelijk dat het 1<sup>e</sup> perceel verlengd wordt en voor het 2<sup>de</sup> perceel niet verlengd wordt dan wel omgekeerd.

### 2.3.2 Raamovereenkomst

Alle fictieve hoeveelheden opgenomen in de aanbestedingsleidraad, het Programma van eisen (Bijlage A1) of andere delen van deze aanbestedingsdocumenten zijn een inschatting van de te verwachten hoeveelheden per contractjaar en zijn gebaseerd op historische gegevens. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, genoemde hoeveelheden te onder- of overschrijden.

De gemiddeld geraamde waarde van alle deelopdrachten per jaar bedraagt € 80.000,-. Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde dan waarin de maximale looptijd voorziet, zal in onderlinge afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een besluit worden genomen op de voortzetting van de Raamovereenkomst.

## 2.4 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van gecontracteerde dienstverlening is gebaseerd op:

- a. Opdrachtbrief
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden (bijlage A3),
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

### 2.4.1 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

- (a) Artikel 1 Definities  
Definitie Gemeente betekent: de gemeente Gouda, zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.
- (b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.
- (c) Artikel 8.1 t/m 8.5 komen te vervallen en worden vervangen door het navolgende:  
De Gemeente Gouda verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de Opdracht. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten – ook buiten het kader van deze Opdracht waaruit de resultaten voortvloeien – onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.
- (d) Artikel 14: dit artikel wordt als volgt gewijzigd c.q. aangevuld:
  - Artikel 14 lid 1, wordt als volgt aangevuld:  
Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Opdrachtnemer.
  - Artikel 14.5  
De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze geleden en/of te lijden schade.
  - Artikel 14.6  
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.
  - Artikel 14.7  
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor schade, anders dan die bedoeld in het zesde lid, is beperkt tot ten hoogste vier maal de hoogte van de overeengekomen prijs voor het totaal van door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

- Artikel 14.8  
De in het zesde en zevende lid opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen
    - ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood en letsel en/of;
    - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel en/of;
    - in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten zoals bedoeld in artikel 8 van deze Algemene Voorwaarden.
  - Artikel 14.9  
Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan Opdrachtgever.
- (e) Artikel 15.1 wordt vervangen door de volgende tekst:  
“Opdrachtnemer is bij het niet naleven van gecontracteerde dienstverlening een onmiddellijke opeisbare boete verschuldigd van conform paragraaf 4.6 aan Opdrachtgever, zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning.
- (f) Artikel 16.3  
De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.
- (g) Artikel 18.1 wordt in de Opdrachtbrief aangevuld met relevante factuurinformatie.
- (h) Artikel 18 wordt aangevuld met het volgende lid:  
Artikel 18.4  
Overschrijding van een betalingstermijn door de gemeente Gouda of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactuurde leveringen of diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

## **3 Beoordelingsprocedure**

### **3.1 Team**

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

### **3.2 Procedure**

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel (maximaal 750 punten) en een prijsdeel (maximaal 250 punten).

De Inschrijver met het hoogst aantal punten heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking

### **3.3 Gunning**

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;

Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingsom, totale punten en punten voor het onderdeel kwaliteit en prijs;

Brief "voornemen tot gunnen": Punten per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;

Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: Punten per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Opdrachtbrief door Opdrachtgever.

## 4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

### 4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.):

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

### 4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

	activiteit	Datum	tijd (CET)
1	Publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	28-2	
2	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen	12-3	12:00 uur
3	Communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	20-3	
4	Verzending Nota van inlichtingen	26-3	
5	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen 2 <sup>de</sup> ronde	2-4	12:00 uur
6	Verzending Nota van inlichtingen 2 <sup>de</sup>	9-4	
7	Ontvangst Inschrijvingen	25-4	11:30 uur
8	Bekendmaking voorlopige uitslag	16-5	
9	Verzending Opdrachtverlening	6-6	

Tabel 1

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

### 4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst per perceel beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De inschrijver met het hoogst aantal punten, kwaliteitsdeel (750 punten) + prijsdeel (250 punten) krijgt de opdracht gegund. De beoordeling geschiedt per perceel

## 4.4 Perceel 1

### 4.4.1 Kwaliteitsaspecten perceel 1

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, dat is opgebouwd uit verschillende subgunningcriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale punten worden verdiend. Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In

GC nr.	Vraagstelling	Punten
1.1	Omschrijf hoe Opdrachtnemer omgaat met het voorraadbeheer van standaard drukwerk. Geef in uw antwoord o.a. aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaking voorraden</li> <li>• Moment van bijdrukken</li> <li>• Wijze van opslag</li> <li>• Doorlooptijd uit levering</li> </ul>	20
1.2	Omschrijf stapsgewijs de opstart en implementatie voorafgaand aan de start van de dienstverlening; Geef in uw antwoord in ieder geval aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een gedetailleerde omschrijving van alle activiteiten met betrekking tot de opstart, webshop oplossing</li> <li>• Definitieve start van de dienstverlening (live-gang)</li> <li>• Wat wordt er verwacht aan inspanningen van de Opdrachtgever</li> </ul>	17,5
1.3	Lever test account van de webshop oplossing aan. Zie bijlage A4 Protocol test webshop. 3 medewerkers van Gemeente Gouda zullen als test een mailing aanmaken conform bijlage A4	7,5
1.4	Beschrijf de wijze van order intake; Besteed in uw antwoord aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checks door Opdrachtnemer voordat de bestanden naar de productie gaan</li> <li>• Levertijden.</li> </ul>	10
1.5	Beschrijving van de wijze waarop Opdrachtnemer de Opdracht gaat uitvoeren; Besteed in uw antwoord aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze van transport, e.d.</li> <li>• Ontzorgen van Opdrachtgever</li> <li>• Wijze van factureren waarbij de doorbelasting voor Opdrachtgever zo eenvoudig mogelijk moet zijn</li> </ul>	10
1.6	Duurzaamheid Werk bijlage B2 Programma van eisen en wensen Duurzaamheid uit.	10

Tabel 2 zijn de maximaal te behalen punten weergegeven per Subgunningscriterium.

GC nr.	Vraagstelling	Punten
1.1	Omschrijf hoe Opdrachtnemer omgaat met het voorraadbeheer van standaard drukwerk. Geef in uw antwoord o.a. aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaking voorraden</li> <li>• Moment van bijdrukken</li> </ul>	20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze van opslag</li> <li>• Doorlooptijd uit levering</li> </ul>	
1.2	<p>Omschrijf stapsgewijs de opstart en implementatie voorafgaand aan de start van de dienstverlening;</p> <p>Geef in uw antwoord in ieder geval aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een gedetailleerde omschrijving van alle activiteiten met betrekking tot de opstart, webshop oplossing</li> <li>• Definitieve start van de dienstverlening (live-gang)</li> <li>• Wat wordt er verwacht aan inspanningen van de Opdrachtgever</li> </ul>	17,5
1.3	Lever test account van de webshop oplossing aan. Zie bijlage A4 Protocol test webshop. 3 medewerkers van Gemeente Gouda zullen als test een mailing aanmaken conform bijlage A4	7,5
1.4	<p>Beschrijf de wijze van order intake;</p> <p>Besteed in uw antwoord aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checks door Opdrachtnemer voordat de bestanden naar de productie gaan</li> <li>• Levertijden.</li> </ul>	10
1.5	<p>Beschrijving van de wijze waarop Opdrachtnemer de Opdracht gaat uitvoeren;</p> <p>Besteed in uw antwoord aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze van transport, e.d.</li> <li>• Ontzorgen van Opdrachtgever</li> <li>• Wijze van factureren waarbij de doorbelasting voor Opdrachtgever zo eenvoudig mogelijk moet zijn</li> </ul>	10
1.6	<p>Duurzaamheid</p> <p>Werk bijlage B2 Programma van eisen en wensen Duurzaamheid uit.</p>	10

Tabel 2a maximale punten per Subgunningscriterium

#### LET OP!

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

Het Plan van aanpak wordt niet beperkt tot een maximaal aantal pagina's. Wel wordt aan Inschrijver verzocht dit kort en bondig op te stellen. Een richtlijn voor het aantal pagina's is 8 exclusief gunningscriteria 1.5. Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2a.

#### 4.4.2 Prijsopgave perceel 1

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief btw). De Tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 maart 2025. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatie Inschrijving conform Bijlage B3 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie tarieven op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door de Inschrijver in de aanbidding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast te zijn. Na het eerste jaar is jaarlijks de prijsindex voor CBS CPI op de Opdracht van toepassing.

## 4.5 Perceel 2

### 4.5.1 Kwaliteitsaspecten perceel 2

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, dat is opgebouwd uit verschillende subgunningcriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale punten worden verdiend. Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In

GC nr.	Vraagstelling	Punten
1.1	Omschrijf hoe Opdrachtnemer omgaat met het voorraadbeheer van standaard drukwerk. Geef in uw antwoord o.a. aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaking voorraden</li> <li>• Moment van bijdrukken</li> <li>• Wijze van opslag</li> <li>• Doorlooptijd uit levering</li> </ul>	20
1.2	Omschrijf stapsgewijs de opstart en implementatie voorafgaand aan de start van de dienstverlening; Geef in uw antwoord in ieder geval aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een gedetailleerde omschrijving van alle activiteiten met betrekking tot de opstart, webshop oplossing</li> <li>• Definitieve start van de dienstverlening (live-gang)</li> <li>• Wat wordt er verwacht aan inspanningen van de Opdrachtgever</li> </ul>	17,5
1.3	Lever test account van de webshop oplossing aan. Zie bijlage A4 Protocol test webshop. 3 medewerkers van Gemeente Gouda zullen als test een mailing aanmaken conform bijlage A4	7,5
1.4	Beschrijf de wijze van order intake; Besteed in uw antwoord aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checks door Opdrachtnemer voordat de bestanden naar de productie gaan</li> <li>• Levertijden.</li> </ul>	10
1.5	Beschrijving van de wijze waarop Opdrachtnemer de Opdracht gaat uitvoeren; Besteed in uw antwoord aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze van transport, e.d.</li> <li>• Ontzorgen van Opdrachtgever</li> <li>• Wijze van factureren waarbij de doorbelasting voor Opdrachtgever zo eenvoudig mogelijk moet zijn</li> </ul>	10
1.6	Duurzaamheid Werk bijlage B2 Programma van eisen en wensen Duurzaamheid uit.	10

Tabel 22b zijn de maximaal te behalen punten weergegeven per Subgunningscriterium.

GC nr.	Vraagstelling	Punten
2.1	Omschrijf stapsgewijs de opstart en implementatie voorafgaand aan de start van de dienstverlening; Geef in uw antwoord in ieder geval aandacht aan:	12,5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een gedetailleerde omschrijving van alle activiteiten met betrekking tot de opstart.</li> <li>• Definitieve start van de dienstverlening (live-gang)</li> <li>• Wat wordt er verwacht aan inspanningen van de Opdrachtgever</li> </ul>	
2.2	<p>Beschrijf de wijze van order intake;</p> <p>Besteed in uw antwoord aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze waarop grote bestanden aangeleverd kunnen worden</li> <li>• Checks door Opdrachtnemer voordat de bestanden naar de productie gaan</li> <li>• Levertijden.</li> </ul>	30
2.3	<p>Beschrijving van de wijze waarop Opdrachtnemer de Opdracht gaat uitvoeren;</p> <p>Besteed in uw antwoord aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze van transport, e.d.</li> <li>• Ontzorgen van Opdrachtgever</li> <li>• Wijze van factureren waarbij de doorbelasting voor Opdrachtgever zo eenvoudig mogelijk moet zijn</li> </ul>	20
2.4	<p>Duurzaamheid</p> <p>Werk bijlage B2 Programma van eisen en wensen Duurzaamheid uit.</p>	12,5

Tabel 3b maximale punten per Subgunningscriterium

#### LET OP!

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

Het Plan van aanpak wordt niet beperkt tot een maximaal aantal pagina's. Wel wordt aan Inschrijver verzocht dit kort en bondig op te stellen. Een richtlijn voor het aantal pagina's is 8 exclusief gunningscriteria 2.5 Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2b.

#### 4.5.2 Prijsopgave perceel 2

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief btw). De Tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 maart 2025. Het offertebedrag dient "all-in" te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld "overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie", die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatie Inschrijving conform Bijlage B3 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie tarieven op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor het eerste jaar van de Raamovereenkomst vast te zijn. Na het eerste jaar is jaarlijks de prijsindex voor de **CBS CPI** op de Opdracht van toepassing.

#### 4.6 Beoordeling subgunningscriteria perceel 1 en 2

In **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende Subgunningscriteria toegekend zal worden.

<b>10</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
<b>8</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
<b>5</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente eigen heeft gemaakt.
<b>2</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/of vraagstelling.
<b>0</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling en/of vraagstelling.

Tabel 4 mogelijke scores per Subgunningscriterium

Per Subgunningscriterium kunt u punten behalen.  
Voor kwaliteit kunt u maximaal 750 (75 x 10) punten behalen.

Voorbeeld

Onderdeel x telt mee voor 15 punten,  
uw beantwoording wordt gemiddeld beoordeeld met een 8,  
u ontvangt voor dit onderdeel  $8 \times 15 = 120$  punten.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende Subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de

beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per Subgunningcriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig. De uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

De beantwoording van de Subgunningscriteria 1, 2 en 3 mogen tezamen niet meer dan twaalf (12) A4 pagina's beslaan (lettertype Arial en lettergrootte 10). Voorblad, inhoudsopgave en bijlagen worden niet meegerekend in het aantal toegestane pagina's. Relevante figuren, schema's en de gevraagde functieprofielen mogen tezamen tien (10) pagina's bevatten. Eén A3 telt voor twee A4's. Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2. Pagina's die niet volledig worden gevuld, worden beschouwd als één A4-pagina en indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend).

## 4.7 Beoordeling inschrijfprijs

Voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 250 punten halen.  
Het onderdeel Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de volgende formules:

Perceel 1

$$(\text{€ } 25.000 - \text{inschrijfprijs}) / 200$$

Inschrijfprijzen van € 5.000 of lager krijgen de maximale score van 250 punten toegekend.  
Inschrijfprijzen van € 55.000 of hoger krijgen 0 punten toegekend.

Perceel 2

$$(\text{€ } 150.000 - \text{inschrijfprijs}) / 300$$

Inschrijfprijzen van € 75.000 of lager krijgen de maximale score van 250 punten toegekend.  
Inschrijfprijzen van € 150.000 of hoger krijgen 0 punten toegekend.

### Voorbeeld

U schrijft in op perceel 2 met € 120.000  
Uw score voor het prijsdeel wordt:  
 $(\text{€ } 150.000 - \text{€ } 120.000) / 300 = 100$  punten

## 4.8 Boeteclausule

Op deze opdracht zijn de volgende boete clausules van toepassing

### Niet op voorraad hebben standaard drukwerk\*- perceel 1

1 <sup>ste</sup> keer	Waarschuwing
2 <sup>de</sup> keer	1% van de opdrachtwaarde per jaar
3 <sup>de</sup> keer	3% van de opdrachtwaarde per jaar
4 <sup>de</sup> keer	Mogelijkheid tot ontbinden overeenkomst

\* Bij normale gemiddelde afname

### Specifiek drukwerk – perceel 2

1 dag: 5% korting op de betreffende factuur

2 dagen: 10% korting op de betreffende factuur

3 dagen: 20% korting op de betreffende factuur

### Tijdgebonden specifiek drukwerk – perceel 2

Dit betreft middelen voor uitnodigingen, mailings en evenementen die tijdsgebonden zijn. Hierbij geldt een boeteclausule bij te laat leveren 100% korting op de betreffende factuur. Hierbij geldt voor Opdrachtgever de mogelijkheid om 100% korting te vragen op de betreffende factuur. Opdrachtgever zal bij het plaatsen van een tijdsgebonden specifiek drukwerk dit expliciet vermelden. Indien opdrachtnemer bij ontvangst van de Order al ziet dat tijdige levering onmogelijk is, dan wel moeilijk wordt zal Opdrachtnemer meteen contact zoeken met Opdrachtgever voordat de order verder wordt opgepakt.

# ten opzichte van Programma van Eisen en/of leveringsbevestiging/offerte

## 4.9 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaat m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed. Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen. Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

## 4.10 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op [inkoop@gouda.nl](mailto:inkoop@gouda.nl) o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. Zie bijlage B8 checklist inschrijving voor de voorgeschreven indeling van uw inschrijving
- e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.  
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed zijn Inschrijving intrekken.
- f. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.  
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

## 4.11 Proof of Concept

De beoordeling van de kwaliteit van het drukwerk zal door de Gemeente niet worden meegenomen in de gunningscriteria. De Inschrijver, van wie de inschrijving door de Gemeente is aangemerkt met de beste prijs-kwaliteit verhouding, dient de Gemeente een nader te bepalen selectie van het drukwerk aan te leveren met bijbehorende bewijsstukken, met als doel een kwaliteitscontrole. Deze kwaliteitscontrole zal door de Gemeente worden beoordeeld na voorlopige gunning.

De Gemeente voorziet na voorlopige gunning in een digitaal bestand wat gebruikt kan worden voor de proefdruk, waarna Inschrijver de gevraagde producten binnen 10 kalenderdagen bij de Gemeente aanlevert. In de Proof of concept (PoC) wordt getoetst of wordt voldaan aan de opdrachtomschrijving en de gestelde eisen. De toetsing zal plaatsvinden op papier, kleuren (CMYK, PMS), rasters (fijnheid), densiteit (dekking) en nauwkeurigheid (pastekens, sluitwerk).

De PoC moet met goed gevolg zijn afgelegd om in aanmerking te komen voor definitieve gunning. Bij het niet met goed gevolg afleggen van de PoC behoudt Aanbestedende dienst zich het recht om de voorgenomen gunningsbeslissing te herroepen. In voorkomend geval zal aan de als tweede geëindigde inschrijver de mogelijkheid worden geboden om de PoC af te leggen.

## 4.12 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage B1.

## 4.13 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

## 4.14 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts een maal per perceel, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen.

Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

## 4.15 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

## 4.16 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

## 4.17 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Deze termijn is langer dan standaard i.v.m. de meivakantie en de Proof of Concept.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

## 4.18 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage B1.

## 4.19 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

## 4.20 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

## 4.21 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

## **4.22 Klachten en geschillen**

### **4.22.1 Klachtenmeldpunt**

Klachten kunnen worden gemeld bij [inkoop@gouda.nl](mailto:inkoop@gouda.nl) waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

### **4.22.2 Klachtencommissie**

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

### **4.22.3 Burgerlijke rechter**

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

## 5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA. Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

### 5.2 Geen Russische betrokkenheid

Op basis van artikel 5 duodecies van de EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 sluiten wij een inschrijver uit van verdere deelname indien er sprake is van Russische betrokkenheid. U dient dit te verklaren op bijlage 1

### 5.3 Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage 2 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

### 5.4 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving hoeft geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.6 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

## 5.5 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

### 5.5.1 Financiële stabiliteit

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en, voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 6 werkdagen ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet. Dan wel een Nederlandstalig jaarverslag waaruit bovenstaande eenduidig blijkt bijvoorbeeld uit de managementsamenvatting zonder dat het jaarverslag volledig doorgenomen dient te worden.

## 5.6 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

### 5.6.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd.

#### 5.6.1.1 Perceel 1 referenties

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van huisstijl drukwerk (enveloppen, briefpapier), met een vergelijkbare samenstelling als die van de Gemeente, met een opdrachtwaarde van minimaal € 5.000,- per jaar.

Kerncompetentie 2

Het verzorgen van voorraadbeheer en het op afroep leveren van enveloppen en briefpapier voor één opdrachtgever.

Kerncompetentie 3

Het verzorgen van een webshop (inrichten, aannemen en uitleveren bestellingen) ten behoeve van drukwerk.

Kerncompetentie 4

De handling (drukken, adressen samenvoegen, couverteren, portokosten, bezorgen) van minimaal 30 verschillende mailings per jaar voor één overheidsorganisatie. Een mailing heeft een oplage van 500 tot 25.000 stuks.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B5 aangehechte formulieren en bijbehorende tevredenheidsverklaring bij inschrijven te verstrekken.

### **5.6.1.2 Perceel 2 referenties**

#### **Kerncompetentie 1**

Het leveren voor één opdrachtgever van maatwerk drukwerk op verschillende papiersoorten dit omvat minimaal flyers, ansichtkaarten, posters, stickers.

#### **Kerncompetentie 2**

Het leveren van maatwerk drukwerk op verschillende achtergronden en/of specialistische afwerkingen zoals bijvoorbeeld werken met UV-lak, stansen, ronden hoeken, foliedruk. Dit omvat minimaal foamboards, beachflaggs, roll-up banners, informatieborden op trespa.

#### **Kerncompetentie 3**

Het leveren voor één opdrachtgever van maatwerk drukwerk inclusief afwerkingen dit omvat minimaal: Rapporten/ verslagen inclusief inbinden  
Brochures  
Folders

### **5.6.1.3 Toelichting referenties**

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

### **5.6.1.4 Tevredenheidsverklaring**

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver na voorgenomen gunning certificaten (tevredeheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredeheidsverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredeheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

## **5.6.2 Technische Geschiktheidseis**

Inschrijver dient over onderstaand kwaliteitscertificaat te beschikken.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage B1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

## **5.6.3 Kwaliteitssyste(e)m(en)**

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm ISO 9001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaat dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm ISO 9001 met dien verstande dat de certificaten gezamenlijk betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de UEA, Bijlage B1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

## **5.6.4 Toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **6 Voorwaarden**

### **6.1 Algemeen**

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 en B2 (Programma van eisen/ Programma van Eisen en Wensen Duurzaamheid) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de ["Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013) op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

### **6.2 Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

### **6.3 Correspondentie**

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst u naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

### **6.4 Voorbehoud**

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

### **6.5 Omissies en/of onjuistheden**

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk

aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

## **6.6 Geheimhouding**

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden geldt dat de inschrijver verklaart voldoende adequate en concrete maatregelen genomen te hebben die er voor zorgen dat er vertrouwelijk wordt om gegaan met de documenten van Opdrachtgever. Alsmede dat Opdrachtnemer maatregelen heeft genomen die borgen dat er uit de documenten van Opdrachtgever geen informatie aan derden worden verstrekt, dan wel op andere manieren naar buiten komt anders dan bedoeld was.

## **6.7 Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoelinden.

## **6.8 Verwerkersovereenkomst**

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. Hiertoe dient u na voorgenomen gunning een verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model (zie Bijlage B7) in te vullen, te ondertekenen.