



Aanbestedingsleidraad Europees openbare procedure

## “Print- en drukwerk”

Naam aanbesteding: Print- en drukwerk  
Referentienummer: U25.00953  
Datum: 10 maart 2025

## Inhoud

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoud .....                                                          | 2  |
| 1. Inleiding .....                                                    | 5  |
| 1.1 Algemeen .....                                                    | 5  |
| 1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure .....                  | 6  |
| 1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure .....                      | 6  |
| 2. Definities .....                                                   | 8  |
| 3. De opdrachtgever .....                                             | 10 |
| 3.1 Gemeente Lansingerland .....                                      | 10 |
| 3.2 Gemeentelijke organisatie .....                                   | 10 |
| 3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid .....                              | 10 |
| 3.4 Het aanbestedingsteam .....                                       | 10 |
| 4. De aanbesteding .....                                              | 12 |
| 4.1 Aanleiding van de aanbesteding .....                              | 12 |
| 4.2 Wijze van aanbesteding .....                                      | 12 |
| 4.3 Resultaat van de aanbesteding .....                               | 12 |
| 4.4 Percelen .....                                                    | 12 |
| 4.5 Toelichting samenvoegen van opdrachten/toelichting percelen ..... | 12 |
| 5. De opdracht .....                                                  | 13 |
| 5.1 Inhoud van de opdracht .....                                      | 13 |
| 5.2 Omvang .....                                                      | 13 |
| 5.3 Huidige situatie .....                                            | 14 |
| 5.4 Gewenste situatie .....                                           | 15 |
| 5.5 Doelstelling .....                                                | 15 |
| 5.6 Concept raamovereenkomst .....                                    | 15 |
| 5.7 Tijdstip inwerkingtreding raamovereenkomst .....                  | 15 |
| 5.8 Verlenging of ontbinding raamovereenkomst .....                   | 16 |
| 5.9 Indexering .....                                                  | 16 |
| 5.10 Wachtkamerregeling .....                                         | 16 |
| 5.11 Social Return .....                                              | 17 |
| 5.12 Persoonsgegevens .....                                           | 17 |
| 6. De aanbestedingsprocedure .....                                    | 18 |
| 6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                          | 18 |
| 6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure .....                      | 18 |
| 6.3 Nota van Inlichtingen .....                                       | 18 |
| 6.4 Vormvereisten inschrijving .....                                  | 18 |
| 6.5 Sluiting inschrijftermijn .....                                   | 19 |

|          |                                                              |    |
|----------|--------------------------------------------------------------|----|
| 6.6      | Openen inschrijvingen .....                                  | 19 |
| 6.7      | Beoordeling inschrijvingen .....                             | 20 |
| 6.8      | Voornemen tot gunning.....                                   | 20 |
| 6.9      | Standstill-termijn.....                                      | 21 |
| 6.10     | Verificatiegesprek (optioneel) .....                         | 21 |
| 6.11     | Definitieve gunning.....                                     | 22 |
| 7.       | De uitsluitingsgronden en minimumeisen .....                 | 23 |
| 7.1      | Uitsluiting .....                                            | 23 |
| 7.2      | Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid.....            | 23 |
| 7.3      | Technische en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties).....     | 23 |
| 7.4      | Programma van Eisen .....                                    | 24 |
| 8.       | De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem ..... | 25 |
| 8.1      | Algemeen .....                                               | 25 |
| 8.2      | Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.....       | 25 |
| 8.3      | Criteria Prijs en Kwaliteit .....                            | 25 |
| 8.4      | Kwalitatieve criteria .....                                  | 25 |
| 8.5      | Berekening score Kwalitatieve criteria .....                 | 27 |
| 8.6      | Criterium Prijs .....                                        | 29 |
| 8.7      | Berekening score Prijs .....                                 | 29 |
| 8.8      | Totaalscore .....                                            | 29 |
| 8.9      | Nakomen van de kwalitatieve criteria.....                    | 29 |
| 9.       | Overige bepalingen.....                                      | 30 |
| 9.1      | Auteursrecht .....                                           | 30 |
| 9.2      | Communicatie.....                                            | 30 |
| 9.3      | Geen tegemoetkoming tenderkosten .....                       | 30 |
| 9.4      | Gestanddoening inschrijving .....                            | 30 |
| 9.5      | Klachtenprocedure .....                                      | 30 |
| 9.6      | Mededingingsregels.....                                      | 31 |
| 9.7      | Onvoorwaardelijke inschrijving.....                          | 31 |
| 9.8      | Realistisch en niet-manipulatief inschrijven.....            | 31 |
| 9.9      | Samenwerking met anderen .....                               | 31 |
| 9.10     | Stoppen van de aanbesteding.....                             | 32 |
| 9.11     | Varianten .....                                              | 32 |
| 9.12     | Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid.....             | 32 |
| 9.13     | Wijzigingen in situatie inschrijver.....                     | 32 |
| Bijlagen | .....                                                        | 33 |



# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese procedure “Print en drukwerk”.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019 (bijlage 1).

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de aanbestedende dienst van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota('s) van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de aanbestedende dienst deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

## 1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type procedure                           | Europees openbare aanbesteding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Opdrachtgever                            | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Naam aanbesteding                        | Print- en drukwerk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Omvang opdracht                          | €450.000 excl. BTW                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Type en looptijd van de raamovereenkomst | Raamovereenkomst voor 2 jaar met een optie verlenging van twee (2) maal twaalf (12) maanden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Uitsluitingsgronden                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet</li> <li>• Toepasselijkheid Russische partij</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Voorwaarden voor gunning                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden</li> <li>• Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen</li> <li>• Geen toepasselijkheid Russische partij</li> <li>• Onvoorwaardelijke instemming met de minimeisen, conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019, conceptovereenkomst Social Return, verwerkersovereenkomst</li> </ul> |
| Gunningscriterium                        | Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.<br><br>Waardering Prijs: 40%<br>Waardering Kwaliteit: 60%                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

| Activiteit                              | Datum                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Publiceren aanbesteding                 | Maandag 10 maart 2025                        |
| Uiterlijke ontvangst van vragen         | Maandag 24 maart 2025 voor 10.00 uur         |
| Bekendmaken Nota van Inlichtingen       | Maandag 14 april 2025                        |
| Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen | Dinsdag 20 mei 2025 voor 10.00 uur           |
| Versturen gunningsbeslissing            | Dinsdag 24 juni 2025                         |
| Verificatiegesprek (optioneel)          | Dinsdag 1 juli 2025 om 10.00 uur via MSTeams |
| Standstill-termijn                      | 20 kalenderdagen                             |
| Definitieve gunning                     | Donderdag 15 juli 2025                       |

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Ondertekening raamovereenkomst | week 30 en 31              |
| Implementatieperiode           | Augustus en september 2025 |
| Ingang raamovereenkomst        | 13 oktober 2025            |

## 2. Definities

| Begrip                            | Definitie                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst              | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                |
| Aanbestedingsstukken/-documenten  | Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen. |
| Hoofdaannemer                     | De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.                              |
| Inschrijver                       | De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.                                                                                                                                                                      |
| Inschrijving                      | Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.                                                                                                                                                       |
| Jaar                              | Aaneengesloten periode van 12 maanden.                                                                                                                                                                                                               |
| Nota van Inlichtingen             | Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.                                                                                                                                               |
| Opdracht                          | De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsstukken/-documenten.                                                                                  |
| Opdrachtgever                     | Gemeente Lansingerland                                                                                                                                                                                                                               |
| Opdrachtnemer                     | De aannemer, dienstverlener of leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.                                                                                                             |
| Overeenkomst Social Return        | De als bijlage 2 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst Social Return, waarin de Social Return in deze opdracht is vastgelegd. Deel 2 in "Formulier Social Return "Print- en drukwerk".                                         |
| Programma van Eisen               | De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.                                                                                                                                                                             |
| Programma van Wensen              | De kwalitatieve criteria/wensen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.                                                                                                           |
| Raamovereenkomst                  | De als bijlage 3 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.                                                                                                                         |
| Samenwerkingsverband (combinatie) | Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.                                                                                                                                                                                    |
| Social Return                     | De verplichting van opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de                                                                             |

|                        |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.                                                                                           |
| Standstill-termijn     | De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervalt termijn. |
| Verwerkersovereenkomst | De als bijlage 4 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde overeenkomst, welke de verwerking van persoonsgegevens door opdrachtnemer regelt.                                      |

### 3. De opdrachtgever

#### 3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

#### 3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Exploitatie, subteam Facilitair binnen het domein Ruimte en Economie. De Facilitair Adviseur is contractmanager en centraal aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer.

#### 3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop van de aanbestedende dienst plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

#### 3.4 Het aanbestedingsteam

Bijzaak begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Mevrouw L. Daalman, Laura.daalman@bij-zaak.nl, zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen aanbestedende dienst, Bijzaak of andere functionarissen die

namens deze partijen werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Dit kan leiden tot uitsluiting.

## 4. De aanbesteding

### 4.1 Aanleiding van de aanbesteding

Door het aflopen van de huidige overeenkomst voor print- en drukwerk, wordt deze opnieuw aanbesteedt.

### 4.2 Wijze van aanbesteding

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europees openbare aanbesteding conform deel 1 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012).

### 4.3 Resultaat van de aanbesteding.

Het beoogde resultaat van de aanbesteding is een raamovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 4.4 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

### 4.5 Toelichting samenvoegen van opdrachten/toelichting percelen

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen, om de volgende redenen: Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig, gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

## 5. De opdracht

### 5.1 Inhoud van de opdracht

Door middel van deze aanbestedingsprocedure wil de aanbestedende dienst een meerjarige raamovereenkomst afsluiten voor het print- en drukwerk en is op zoek naar een betrouwbare ondernemer, welke middels deze aanbesteding aantoont in deze de juiste partner voor de aanbestedende dienst te zijn

De dienstverlening bestaat onder andere uit het produceren, verzorgen en distribueren van het print- en drukwerk voor alle afdelingen van de aanbestedende dienst. Onder deze werkzaamheden vallen ook standaard DTP-werkzaamheden, het borgen van de vastgestelde huisstijl en waar nodig opslag van print- en drukwerk.

#### Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Het verzorgen van standaard print- en drukwerk:
  - Briefpapier A4
  - With compliments cards
  - Antwoordenvelopen C5 zonder venster
  - C5 enveloppen met en zonder venster
  - C4 enveloppen met en zonder venster
- Het verzorgen van maatwerk print- en drukwerk, als bijvoorbeeld:
  - Visitekaartjes
  - Flyers, posters, folders, brochures e.d. (A3, A4, A5);
  - Drukwerk op materialen en middelen als vlaggen, banners, logoproducten etc.;
  - Drukwerk op papier (mailings/bewonersbrieven e.d.);
  - Eventueel standaard (o.b.v. huisstijl) DTP-werk;
- Het verzorgen aan mailings direct op externe afleverlocatie;
- Het verzorgen van opslag van de voorraad;
- DPT werkzaamheden, als:
  - het waarborgen van de huisstijl;
  - het opmaken en vormgeven van verschillende producten op verzoek.

Buiten de scope van deze uitvraag vallen:

- Verkiezingspost;
- Woonlastennota's;
- Specialistisch, afwijkend DTP-werk.

In bijlage 5 Prijzensheet zijn diverse producten uitgevraagd, deze lijst is echter zeker niet uitputtend voor wat betreft de bestellingen van de aanbestedende dienst in het verleden. Het voert te ver om alle mogelijke producten uit te vragen met bijbehorende staffelprijzen. Mocht het voorkomen dat een product niks is afgesproken, wordt verwacht dat een passend en marktconform aanbod gedaan wordt.

### 5.2 Omvang

De opdracht betreft het verzorgen van print- en drukwerk voor de locatie van de aanbestedende dienst.

De omvang van het print- en drukwerk, zoals in de scope in paragraaf 5.1 beschreven, wordt in de tabel hieronder weergegeven. Dit betreft de omvang van de jaren 2022, 2023 en 2024.

| Type product                                                | 2022          | 2023          | 2024          |
|-------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Standaard</b>                                            |               |               |               |
| Briefpapier A4                                              | 110.000 stuks | 120.000 stuks | 100.000 stuks |
| With compliments cards                                      | 2.000 stuks   | 5.000 stuks   | 5.000 stuks   |
| Antwoordenveloppen C5 zonder venster                        | 6000 stuks    | 5000 stuks    | 1000 stuks    |
| C5 enveloppen met en zonder venster                         | 50.000 stuks  | 135.000 stuks | 75.000 stuks  |
| C4 enveloppen met en zonder venster                         | 2.000 stuks   | 10.000 stuks  | 10.000 stuks  |
| <b>Maatwerk</b>                                             |               |               |               |
| Visitekaartjes                                              | 2.000 stuks   | 2.800 stuks   | 2.400 stuks   |
| Flyers, posters, folders, brochures e.d. op A3              | 25 stuks      | 25 stuks      | 100 stuks     |
| Flyers, posters, folders, brochures e.d. op A4              | 1.000 stuks   | 1.000 stuks   | 1.000 stuks   |
| Flyers, posters, folders, brochures e.d. op A5              | 3.000 stuks   | 4.200 stuks   | 5.000 stuks   |
| Drukwerk op papier                                          | 48.000 stuks  | 54.000 stuks  | 51.000 stuks  |
| Opmaken en vormgeven van verschillende producten op verzoek | 2 uur         | 6 uur         | 10 uur        |

De geraamde financiële omvang van deze opdracht bedraagt circa €450.000,- excl BTW voor de totale looptijd van vier (4) jaar, inclusief de optieperiode van twee (2) keer twaalf (12) maanden. Deze omvang bestaat uit het standaard print- en drukwerk en het maatwerk.

De omvang van de opdracht is echter niet precies te bepalen. De genoemde aantallen en omvang zijn slechts een indicatie van de afgelopen 3 jaar. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

### 5.3 Huidige situatie

Op het moment werkt de aanbestedende dienst met één (1) leverancier. Het standaard print- en drukwerk wordt door subteam Facilitair voor de gehele organisatie besteld. De bezorging vindt op afroep plaats vanuit de voorraad die de leverancier beheert. Het contact hierover verloopt via de mail of telefonisch. Het standaard print- en drukwerk wordt geleverd op Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek. Momenteel wordt dit door de leverancier zelf bezorgd.

Daarnaast kan elke medewerker van de aanbestedende dienst, vanwege verschillende interne en externe communicatiedoelinden, zelf een aanvraag indienen voor print- en drukwerk, waardoor de zelfredzaamheid van decentrale bestellers wordt vergroot. Dit verloopt via het FMIS-systeem TOPdesk waarvoor op dit moment een goede samenwerking is tussen de leverancier en het FMIS-systeem en de besteller ondersteund wordt tijdens het bestelproces. Voor het print- en drukwerk via het FMIS-systeem is door opdrachtgever een pagina ingericht met relevante informatie (vanuit de input van de opdrachtnemer) en mogelijkheid om de aanvraag in te dienen. De aanvraag gaat direct door naar de leverancier, zonder tussenkomst van de aanbestedende dienst. De afdeling Communicatie heeft daarbij soms een inhoudelijk adviserende en/of vormgevende rol, bijvoorbeeld met betrekking tot de huisstijl.

Via het FMIS-systeem zijn verstrekte en lopende opdrachten inzichtelijk voor de aanbestedende dienst en is alle informatie per bestelling, levering en betaling actueel.

De financiële verantwoordelijkheid van het standaard drukwerk ligt bij subteam Facilitair. De financiële verantwoordelijkheid van de maatwerkopdrachten, ligt bij de afdelingen zelf. Hiervoor is facturatie met de juiste gegevens erg van belang.

De dienstverlening voldoet grotendeels aan de verwachting van aanbestedende dienst. Er zijn echter wel een paar verbeterpunten:

- Er is op het moment geen inzicht in de managementinformatie ten behoeve van de dienstverlening: er bestaan geen rapportages van geleverde producten met aantallen en specificaties;
- Duurzaamheid is nog geen thema binnen de opdracht: er wordt nog niet gewerkt naar concrete duurzaamheidsambities en er is geen inzicht in de vorm van een duurzaamheidsrapportage;
- Momenteel is er geen overlegstructuur van toepassing, waarin, onder andere, de informatie vanuit de managementinformatie besproken kan worden;
- De informatie die op de facturen meegegeven wordt, is minimaal: om een juiste en snelle verwerking van de facturen te waarborgen en financieel inzicht te bieden bij aanbestedende dienst, kan dit uitgebreider.
- Het proces omtrent de bestellingen verloopt via het FMIS-systeem, maar dit is nog geen sluitend proces.

#### 5.4 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat een opdrachtnemer flexibel in kan spelen op de gevraagde dienstverlening, oog heeft op de tevredenheid van de aanbestedende dienst, de gebruikers door onder andere een gestroomlijnd bestelproces via het FMIS-systeem optimaal ondersteunt, een duidelijke en correct facturatieproces volgt, de bestel- en managementinformatie inzichtelijk maakt en eenduidige, marktconforme tarieven hanteert. Op deze manier worden de doelstellingen uit paragraaf 5.5 gerealiseerd.

#### 5.5 Doelstelling

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de levering van print- en drukwerk aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zoekt hiervoor een betrouwbare samenwerkingspartner, welke op professionele en proactieve wijze de aanbestedende dienst voorziet van (gevraagd en ongevraagd) advies, kwalitatief goede producten en ontzorgende dienstverlening. De bijpassende doelstellingen zijn:

- De opdrachtnemer biedt flexibiliteit in de dienstverlening, die aansluit bij de wisselende behoeften van (de gebruikers van) de opdrachtgever en waarborgt continuïteit en kwaliteit in de dynamische behoefte.
- De opdrachtnemer is proactief en ontzorgt met haar dienstverlening opdrachtgever bij de levering en dienstverlening met betrekking tot het print- en drukwerk.
- De dienstverlening door opdrachtnemer leidt tot optimale tevredenheid met positieve (gebruikers)ervaring van de medewerkers van de aanbestedende dienst én aanbestedende dienst zelf.
- Bij opdrachtnemer zit duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijk verantwoord ondernemen, inzet van SROI verankerd in de bedrijfsvoering van de organisatie.

#### 5.6 Concept raamovereenkomst

Aanbestedende dienst zal een raamovereenkomst sluiten met één (1) opdrachtnemer voor de opdracht Print- en drukwerk. De (concept) raamovereenkomst is als bijlage 3 toegevoegd aan de aanbesteding.

De ‘verkoopvoorwaarden’ en ‘algemene voorwaarden’ van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 5.7 Tijdstip inwerkingtreding raamovereenkomst

Aanbestedingsleidraad Europees openbare aanbesteding “Print- en drukwerk”  
Referentienummer: U25.00953

De overeenkomst treedt in werking op 13 oktober 2025 en loopt tot en met 12 oktober 2027 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van twee (2) maal twaalf (12) maanden.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

## 5.8 Verlenging of ontbinding raamovereenkomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van twaalf (12) maanden, als aangegeven in paragraaf 5.7. Indien de aanbestedende dienst geen gebruik maakt van de verlengingsoptie, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn. Aanbestedende dienst is niet verplicht de reden kenbaar te maken, wanneer geen gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties.

Als voorwaarden voor verlenging worden opgenomen:

- Dat de opdracht naar wens van de aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
- Dat de in samenspraak vastgestelde KPI's op structurele en zorgvuldige wijze worden gemonitord en gehandhaafd.

Als (vroegtijdige) ontbindende voorwaarden worden opgenomen:

- Bij (herhaald) niet nakomen van de verplichtingen volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

## 5.9 Indexering

Jaarlijks kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen worden geïndexeerd. De eerste mogelijkheid om te indexeren is per 12 oktober 2026. Een verzoek tot indexeren dient minimaal 30 dagen voor deze datum schriftelijk te worden ingediend door opdrachtnemer bij opdrachtgever voor akkoord. Na schriftelijke goedkeuring gelden de nieuw vastgestelde tarieven vanaf deze datum.

De indexering is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) prijsindexcijfer in vergelijking met het prijsindexcijfer van het voorgaande jaar (Q2, Q3, Q4, Q1), de 4 kwartalen die reeds gepubliceerd zijn voorafgaand aan de indexeringsdatum. Hiervoor geldt CBS consumenten prijsindexcijfer (CPI 2015 =100) 095300 Divers drukwerk met de jaarmutatie van het voorgaande jaar. Te vinden op: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83132NED/table>.

## 5.10 Wachtkamerregeling

Indien de raamovereenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de aanbestedende dienst gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd conform paragraaf 5.9 naar jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren. De overeenkomst voor de wachtkamerregeling is opgenomen als bijlage 6.

### 5.11 Social Return

De aanbestedende dienst maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken (bijlage 7). Door in te schrijven op deze aanbesteding conformeert opdrachtnemer zich aan de Social Return verplichting.

In deze aanbesteding dient minimaal 5% van de opdrachtwaarde aangewend te worden voor het toepassen van Social Return. Hiervoor is deel 1 van bijlage 2 Formulier Social Return “Print- en drukwerk” van toepassing, welke door opdrachtnemer na gunning ingevuld en rechtsgeldig ondertekend wordt. Vervolgens wordt dit besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return (deel 2 van bijlage 2 Formulier Social Return “Print- en drukwerk”).

### 5.12 Persoonsgegevens

Aangezien opdrachtnemer in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt, zal opdrachtnemer deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG). Hiervoor wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten als onderdeel van de overeenkomst. Deze is als concept in bijlage 4 opgenomen.

## 6. De aanbestedingsprocedure

### 6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

### 6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3. De data weergegeven in deze paragraaf zijn leidend. De aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen.

### 6.3 Nota van Inlichtingen

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver ten behoeve van de aanbesteding de documenten goed doorneemt. Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum schriftelijk stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via bijlage 8 in te dienen via de berichtenmodule in TenderNed.

De aanbestedende dienst behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen dan de gestelde datum in de planning, eveneens te beantwoorden, mits de aanbestedende dienst dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de aanbestedende dienst. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de inschrijver.

Indien inschrijver een vraag indient, welke om reden van bedrijfseconomisch belang, individueel beantwoordt dient te worden, behoudt aanbestedende dienst het recht om dit belang te bepalen. De aanbestedende dienst wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De aanbestedende dienst beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Deze zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

### 6.4 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Eisen:

Aanbestedingsleidraad Europees openbare aanbesteding "Print- en drukwerk"  
Referentienummer: U25.00953

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring;
2. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden);
4. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend referentieformulier;

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Gunningscriteria:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijsensheet;
2. Beantwoording kwalitatieve criteria.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

NB. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

In bijlage 10 Checklist wordt beschreven welke documenten inschrijver waar en wanneer aanlevert.

## 6.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. De aanbestedende dienst raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

## 6.6 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de aanbestedende dienst géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend. Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn. Van de opening wordt wel een

proces verbaal opgemaakt een met overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen, dat verstuurd wordt via het aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers.

## **6.7 Beoordeling inschrijvingen**

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Vervolgens toetst de aanbestedende dienst of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimumeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen:

- Adviseur Facilitair
- Medewerker Facilitair
- Secretaresse (gebruiker)
- Communicatieadviseur

Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Vervolgens worden de inschrijvingen beoordeeld op prijs. Tijdens de beoordeling van de kwalitatieve criteria is dit onderdeel nog niet zichtbaar. De wijze van berekening van de score Prijs, wordt nader toegelicht in paragraaf 8.7.

## **6.8 Voornemen tot gunning**

De inschrijver die als hoogste eindigt in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, zal de inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

De aanbestedende dienst maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing via TenderNed.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de voorlopige gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). De aanbestedende dienst wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

## 6.9 Standstill-termijn

De aanbestedende dienst zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Wanneer opdrachtnemer een kort geding aanhangig wil maken, wordt verzocht de aanbestedende dienst hier tijdig over te informeren met een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl) en met bij voorkeur een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

## 6.10 Verificatiegesprek (optioneel)

Nadat de aanbestedende dienst het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt, indien aanbestedende dienst dit nodig acht, overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding. Wanneer aanbestedende dienst gebruik wil maken van dit verificatiegesprek, wordt dit een week van tevoren via de berichtenmodule van TenderNed aan de voorgenomen winnende inschrijver kenbaar gemaakt.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Een dag voorafgaand aan het verificatiegesprek wordt aan de voorgenomen winnende inschrijver gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen, zoals opgenomen in bijlage 10 Checklist. Indien aanbestedende dienst geen gebruik wil maken van het verificatiegesprek, dient dit moment wel gehanteerd te worden om de bewijsmiddelen conform de checklist aan te leveren.

#### **6.11 Definitieve gunning**

De gunning van de opdracht is definitief zodra de aanbestedende dienst dat schriftelijk via TenderNed meedeelt aan de winnende inschrijver.

## 7. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

### 7.1 Uitsluiting

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de bewijsstukken te overleggen, als opgenomen in bijlage 10 Checklist.

De aanbestedende dienst kan, ondanks het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

De winnende inschrijver dient bij de verificatie de volgende documenten te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt);
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

### 7.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de aanbestedende dienst gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

### 7.3 Technische en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door één referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie. Bij de referentieopdracht moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd en naar tevredenheid van deze opdrachtgever. Als u een opdracht

indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

**Kerncompetentie 1:** inschrijver heeft aantoonbare ervaring met print- en drukwerk met een vergelijkbare samenstelling als aanbestedende dienst en met een opdrachtwaarde van €50.000 per jaar gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage 11), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

#### **7.4 Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Het Programma van Eisen is bijgevoegd als bijlage 12.

## 8. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

### 8.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

### 8.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

De aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 40% Prijs en 60% Kwaliteit.

### 8.3 Criteria Prijs en Kwaliteit

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

| Criteria                                        | Aantal te behalen punten |
|-------------------------------------------------|--------------------------|
| Prijs:                                          | 40                       |
| <i>Standaard drukwerk</i>                       | 20                       |
| <i>Maatwerk drukwerk</i>                        | 20                       |
| Kwaliteit:                                      | 60                       |
| <i>Kwalitatief criterium 1: Duurzaamheid</i>    | 15                       |
| <i>Kwalitatief criterium 2: Dienstverlening</i> | 25                       |
| <i>Kwalitatief criterium 3: Proefdrukken</i>    | 20                       |

### 8.4 Kwalitatieve criteria

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

Kwalitatief criterium 1: Duurzaamheid (15 punten)

Kwalitatief criterium 2: Dienstverlening (25 punten)

Kwalitatief criterium 3: Proefdrukken (20 punten)

#### **Kwalitatief criterium 1: Duurzaamheid (15 punten)**

De opdrachtgever hecht waarde aan duurzaamheid en wenst dit terug te zien in de aanpak en bedrijfsvoering van de opdrachtnemer. Dit houdt in dat er naast het streven naar winst en economische duurzaamheid (profit) ook rekening wordt gehouden met het effect van de activiteit op het milieu (planet) en dat men oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people).

Omschrijf hoe duurzaamheid op basis van de terugkomt in de dienstverlening en ten behoeve van de overeenkomst, boven op de gestelde eisen en voorwaarden. In de beantwoording wordt minimaal benoemd:

- Met welke activiteiten de milieuprestaties verbeterd worden en welke duurzaamheidsdoelen gesteld zijn door opdrachtnemer;
- Hoe, door middel van concrete maatregelen, invulling gegeven wordt aan profit (economische duurzaamheid) ten behoeve van de opdracht;
- Hoe, door middel van concrete maatregelen, invulling gegeven wordt aan planet (duurzaamheid van het milieu) ten behoeve van de opdracht, waarbij gedacht kan worden aan:
- Energiegebruik en op welke wijze de CO<sub>2</sub> footprint geminimaliseerd wordt;

Aanbestedingsleidraad Europees openbare aanbesteding "Print- en drukwerk"

Referentienummer: U25.00953

- Gebruik van grondstoffen;
- Afvalmanagement (productie/scheiden/afvoeren etc.);
- Transport (intern bij opdrachtnemer en logistieke bewegingen in deze opdracht);
- Verpakkingsmateriaal (verantwoording keuze en maatregelen vermindering);
- Welke KPI's worden voorgesteld om de 2 P's te meten, inclusief doel voor de aankomende 4 jaar en meetmethode.

### **Kwalitatief criterium 2: Dienstverlening (25 punten)**

De opdrachtgever hecht veel waarde aan goed advies en een proactieve houding van de opdrachtnemer. Daarnaast wordt gestreefd naar een optimale samenwerking, waarbij de opdrachtgever maximaal ontzorgt en ondersteund wordt. Het leveren van een constante kwaliteit binnen de gestelde levertermijnen is daarbij van groot belang, evenals het geven van inzicht in de managementinformatie en het hebben van een duidelijke overlegstructuur.

Omschrijf hoe u optimale dienstverlening tijdens de looptijd van de gehele looptijd van de overeenkomst, boven op de gestelde eisen en voorwaarden, waarborgt. In de beantwoording wordt minimaal benoemd:

- Door middel van welke concrete acties en maatregelen de opdrachtgever maximaal ontzorgd wordt;
- Hoe de continuïteit in de dienstverlening geborgd blijft, waarbij te denken valt aan:
- Dat alle aanvragen in behandeling genomen worden;
- Dat de levertijden conform het programma van eisen gehanteerd worden;
- Hoe de leverzekerheid geborgd wordt;
- Hoe dezelfde kwaliteit van print- en drukwerk gedurende de overeenkomst verwacht kan worden;
- Hoe de besteller in het bestelproces optimaal ondersteund wordt en het bestelproces ingericht wordt, dat de gebruikersvriendelijkheid en zelfredzaamheid voor de gebruiker wordt gegarandeerd.
- Welke KPI's voorgesteld worden om de onderwerpen van dit gunningscriterium te meten.

### **Kwalitatief criterium 3: Proefdrukken (20 punten)**

Om een duidelijk beeld te krijgen van de drukkwaliteit, wordt inschrijver gevraagd om proefstukken ter beoordeling aan te leveren. Inschrijver levert de volgende artikelen van zowel standaard als maatwerk print- en drukwerk, conform het Prijzensheet (bijlage 5) aan:

- Flyer A5 (dubbelzijdig) mat, 250 gram;
- Briefpapier;
- Envelop C5 met venster.

Het bestand voor de flyer is te vinden in bijlage 13. Voor het briefpapier en de envelop, wordt gerefereerd naar bijlage 14, Huisstijlhandboek 2023.

Elk bestand dient in drievoud aangeleverd te worden op locatie van aanbestedende dienst. Inschrijver draagt zelf het risico voor een goede en tijdige bezorging van de proefdrukken. De proefdrukken dienen aangeleverd te worden:

- Op de uiterlijke datum en tijdstip van sluiting van de inschrijftermijn;
- In een gesloten envelop;
- Naam van inschrijver als afzender;
- Op het adres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
- T.a.v. B. Zwakkenberg
- Met het referentienummer: U25.00953

De proefdrukken zijn conform het betreffende product in het prijsensheet. Er mogen geen afwijkingen zitten tussen de geleverde proefdrukken en de specificaties welke worden aangeboden op het prijsensheet en de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De proefdrukken worden beoordeeld op:

- (Constantheid van de) kleur (onder andere dat deze consistent zijn over de verschillende proefdrukken en dat deze overeenkomen met de opgegeven kleurcodes);
- Schoonheid van de afdrukken (onder andere: geen zichtbare vlekken, strepen of ongewenste inktspatten; de afdruk is scherp en gelijkmatig, zonder vervaging of oververzadiging; een misregistratie of ongewenste overlapping van kleuren);
- Afwerking (onder andere snijlijnen die exact en recht zijn, zonder rafels of scheefstand; vouwwerk moet strak en zonder beschadigingen worden uitgevoerd; papierkwaliteit moet overeenkomen met de specificaties (grammage, type, glans/mat);
- Contrast (onder andere dat tekst en afbeeldingen moeten goed leesbaar en helder zijn; dat donkere en lichte tinten moeten goed van elkaar te onderscheiden zijn; er mogen geen ongewenste schaduw- of doffe effecten optreden).

De bovenstaande aspecten worden beschouwd als een samenhangend geheel en aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit van de proefdrukken in het geheel. Er wordt geen scope toegekend per onderwerp, maar één score voor dit gehele gunningscriterium.

#### **Beantwoording gunningscriteria kwaliteit**

Voor de gunningscriteria kwaliteit geldt een maximaal totaal aantal pagina's van in totaal 5 A4, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het is inschrijver vrij om het aantal pagina's in te delen naar de onderwerpen. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar bijlagen en/of andere verwijzingen te mogen (bijvoorbeeld internetpagina's), anders dan bij het gunningscriterium wordt vermeld. In het geval het maximum aantal pagina's overschreden wordt, zal het meerdere boven het maximum niet meegenomen worden in de beoordeling.

Voor de genoemde pagina's dient het minimale lettertype Arial te zijn gebruikt en lettergrootte 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte is geaccepteerd). De gebruikte regelafstand is tenminste 1,0. De opbouw van de beantwoording per gunningscriterium is aan de hand van duidelijke paragrafen, conform de volgorde van de gevraagde onderdelen per kwaliteitscriterium. Op deze manier hoeft het beoordelingsteam niet te zoeken naar de gevraagde informatie.

Minimaal worden de gevraagde onderdelen uitgewerkt. Inschrijver mag, binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden en wanneer dit van toegevoegde waarde is voor aanbestedende dienst, extra toelichting geven.

### **8.5 Berekening score Kwalitatieve criteria**

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspect/aandachtspunten.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

In de onderstaande tabel wordt per score de betekenis gegeven:

| Schaal               | Score | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uitstekend</b>    | 10    | De beantwoording is volledig, concreet, realistisch en toepasbaar op de opdracht. De beantwoording sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.                                                                       |
| <b>Goed</b>          | 8     | De beantwoording is concreet, realistisch en toepasbaar op de opdracht. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.                                                                                        |
| <b>Voldoende</b>     | 6     | De beantwoording voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium.<br>In de gegeven informatie blijven echter (aantoonbaar) onduidelijkheden over of de gegeven informatie roept nog vragen op. |
| <b>Matig</b>         | 4     | In de beantwoording wordt slechts op delen van de gevraagde onderdelen ingegaan en roept veel vragen op. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam matig aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium.                                                                                                  |
| <b>Slecht</b>        | 2     | In de beantwoording wordt zeer beperkt op de gevraagde onderdelen ingegaan. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium.                                                                                                                                   |
| <b>Geen antwoord</b> | 0     | De inschrijver geeft geen antwoord op de gestelde criteria of aanbestedende dienst kan het antwoord niet afleiden van het gevraagde in de aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                     |

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een kwalitatief criterium: 20 punten  
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 8  
 Behaald aantal punten voor dat kwalitatief criterium:  $8/10 \times 20 = 16$  punten

## 8.6 Criterium Prijs

Inschrijver wordt gevraagd via bijlage 5 Prijzensheet prijzen voor de diverse leveringen aan te bieden. Inschrijver vult de bijlage in conform de invulinstructie, zoals beschreven op het eerste tabblad. Dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van:

- Totaal Inschrijfsom Standaard drukwerk vanuit prijzensheet (derde tabblad) weging 20 punten.
- Totaal Inschrijfsom Maatwerk opdrachten vanuit prijzensheet (vierde tabblad) weging 20 punten.

Het totaal van de inschrijving wordt op het tweede tabblad berekend. De totale inschrijfsommen van Standaard drukwerk en Maatwerk opdrachten worden wel los van elkaar beoordeeld.

## 8.7 Berekening score Prijs

De laagst geboden inschrijfprijs krijgt in totaal 40 punten (standaard drukwerk 20 punten en maatwerk opdrachten 20 punten); de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd per onderdeel (standaard/maatwerk). De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op Prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

$$\begin{aligned} (\text{Laagste geboden inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) \times 20 \text{ punten} &= \text{aantal behaalde punten} \\ (\text{Laagste geboden inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) \times 20 \text{ punten} &= \text{aantal behaalde punten} \end{aligned}$$

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

## 8.8 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de Kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

## 8.9 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten, behoren vanaf aanvang van de raamovereenkomst en zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de raamovereenkomst. Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

## 9. Overige bepalingen

### 9.1 Auteursrecht

De aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op dit document.

### 9.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met de aanbestedende dienst over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de aanbestedende dienst.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

### 9.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de aanbestedende dienst geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

### 9.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

### 9.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

[inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl).

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;

- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De aanbestedende dienst kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

## 9.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

## 9.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Uw inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

## 9.8 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

## 9.9 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

#### 9.10 Stoppen van de aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

#### 9.11 Varianten

In deze aanbesteding accepteert de aanbestedende dienst geen varianten.

#### 9.12 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

#### 9.13 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de aanbestedende dienst melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

## Bijlagen

Bijlage 1 Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019

Bijlage 2 Formulier Social Return “Print- en drukwerk”

Bijlage 3 (Concept) raamovereenkomst

Bijlage 4 (Concept) verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 Prijzensheet

Bijlage 6 (Concept) Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7 Bouwblokken Social Return

Bijlage 8 Format vragen Nota van Inlichtingen

Bijlage 9 Akkoordverklaring

Bijlage 10 Checklist

Bijlage 11 Format referenties

Bijlage 12 Programma van Eisen

Bijlage 13 Proefdruk A5 Flyer liggend

Bijlage 14 Huisstijlhandboek 2023

Alle bijlagen zijn separaat toegevoegd.