



**BESCHRIJVEND DOCUMENT  
EUROPESE AANBESTEDING  
DRUKWERK EN VORMGEVING**





## Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding</b>	<b>7</b>
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
<b>3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht</b>	<b>8</b>
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht	8
3.5 Omvang Opdracht	9
3.6 Gunningscriterium	10
3.7 Percelen	10
3.8 Motivering gemaakte keuzes	10
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
3.10 Varianten	10
3.11 Percelenregeling	11
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	11
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	11
3.14 Wachtkamerovereenkomst	11
3.15 Verwerkersovereenkomst	12
<b>4. De procedure</b>	<b>13</b>
4.1 Algemeen	13
4.2 Planning	13
4.3 Communicatie	13
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	14
4.5 Klachten	15
4.6 Opbouw Inschrijving	15
4.7 Ondertekening Inschrijving	15
4.8 Voornemen tot gunning	16
4.9 Definitieve gunning	17
4.10 Intrekken aanbesteding	17
<b>5. Instructies Inschrijving</b>	<b>18</b>
5.1 Algemeen	18
5.2 Indienen van de Inschrijving	18
5.3 Gestanddoeningstermijn	18
<b>6. Beoordeling</b>	<b>20</b>
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	20
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	20
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	20
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	21
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	23
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	23
6.7 Stap 7. Verificatie	24
<b>7. Gunningscriterium en Beoordeling</b>	<b>25</b>
7.1 Algemeen	25
7.2 Beoordeling gunningscriteria	25



7.3	Beoordelingsteam .....	25
7.4	Beoordeling Gunningscriterium A - Webportal .....	26
7.5	Beoordeling Gunningscriterium B - Drukproeven .....	27
7.6	Beoordeling gunningscriterium C - Dienstverlening (kwaliteit en service) .....	28
7.7	Beoordeling gunningscriterium D - MVOI .....	29
7.8	Beoordeling gunningscriterium E - Prijs .....	30
7.9	Eindscore .....	30
<b>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>		<b>31</b>
<b>Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden .....</b>		<b>32</b>
<b>Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht .....</b>		<b>35</b>
<b>Bijlage 4 - Programma van Eisen .....</b>		<b>36</b>
<b>Bijlage 5 - Prijsopgave .....</b>		<b>37</b>
<b>Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return .....</b>		<b>38</b>
<b>Bijlage 7 – Formulier Russische betrokkenheid .....</b>		<b>39</b>
<b>Bijlage 8 - Concept Raamovereenkomst .....</b>		<b>40</b>
<b>Bijlage 9 - Concept Wachtkamerovereenkomst .....</b>		<b>44</b>
<b>Bijlage 10 - Concept Verwerkersovereenkomst .....</b>		<b>47</b>
<b>Bijlage 11a – Drukproef Flyer A5 .....</b>		<b>48</b>
<b>Bijlage 11b – Drukproef Poster A1 .....</b>		<b>49</b>
<b>Bijlage 11c – Drukproef Envelop met venster .....</b>		<b>50</b>
<b>Bijlage 12 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten .....</b>		<b>51</b>
<b>Bijlage 13 - Huisstijlhandleiding .....</b>		<b>52</b>
<b>Bijlage 14 - Overzicht in te dienen bewijsstukken .....</b>		<b>53</b>



## 1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

### Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

### Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

### Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij 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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

### Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered ([www.tendered.nl](http://www.tendered.nl)).

### Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

### Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

### Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

### Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

### Gemeente

De Gemeente Westland.



#### Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

#### Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

#### Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

#### Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

#### Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

#### Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

#### Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

#### Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

#### Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

#### Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

#### Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

#### Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.



#### Gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

#### Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

#### Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.

#### Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.



## 2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van drukwerk en vormgeving.

Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

### 2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning. Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)



### 3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

#### 3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website Gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan 'Welbested':

<https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

#### 3.2 Huidige situatie

Op dit moment wordt er gebruik gemaakt van een Raamovereenkomst onder de naam (huisstijl)drukwerk. De huidige raamovereenkomst loopt af per 31 oktober 2025.

#### 3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer, die in opdracht van de Gemeente de zorg op zich neemt voor de levering van drukwerk en vormgeving.

Gemeente Westland heeft het voornemen de Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van 2 jaar met de optie tot verlenging van tweemaal 2 jaar. De beoogde ingangsdatum is 1 februari 2026.

#### 3.4 Omschrijving van de Opdracht

De Gemeente Westland wil drukwerk en vormgeving aanbesteden. De aanbestedende dienst onderscheidt hierin 4 soorten diensten die worden afgenomen:

1. Huisstijldrukwerk;
2. Promotieel drukwerk;
3. Reprografische dienstverlening;
4. Vormgeving.

De Opdracht omvat drukwerk van verschillende middelen. Wel of niet opgemaakt door vormgever van de drukker waarbij Gemeente Westland eigenaar is van de ontwerpen. Drukken en leveren van middelen op bestelling via het webportal van de Opdrachtnemer. Daarnaast wil Opdrachtgever gebruik kunnen maken van het verzendklaar maken en aanleveren bij een bezorgdienst voor bijvoorbeeld bewonersbrieven. In onderstaande tabel staan producten weergegeven die over het algemeen worden afgenomen bij de Opdrachtnemer.



Briefpapier met logo	Kaarten dubbel/enkel
Envelop met logo en port betaald venster en stripsluiting	Uitnodigingskaarten met enveloppen
Envelop met logo en port betaald zonder venster en stripsluiting	Burgemeesterswapen papier
Envelop met logo en port betaald venster en gegromde sluiting	with complimentscard
Envelop akte, logo en port betaald venster en stripsluiting	Enveloppen met wapenlogo
Envelop akte, logo en port betaald stripsluiting	Felicitatiekaartjes
Envelop - monsterzakken en port betaald stripsluiting	Flyers en folders
Visitekaartjes	Brochures met afwijkende vouwwijze
Presentatiemappen	Posters
Reprografisch: afdrukken en mergen bewonersbrieven in zwart-wit/kleur, couverteren met/zonder bijlagen en ter verzending aanbieden aan bezorgdienst.	Parkeervergunningen/ontheffingen
Doordrukformulieren	Voor- en achterplaten jaarstukken
Kartonnen presentatieborden	W.O.Z./belastingaanslagen
Roll up banners en kartonnen staande banners	Jaarstukken
Spoed repro opdrachten (logo papier)	Vormgeving passend binnen gemeentelijke huisstijl
Signing	Beachflags, banners duurzaam of roll up, voertuigbestickering, stickers en overige signing producten. Van creatief idee tot productie en montage.

### Extra toelichting m.b.t. de W.O.Z./belastingaanslagen

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het verzenden van de W.O.Z./belastingaanslagen. Opdrachtgever levert het format en de vormgeving aan. Zie verdere details bij eis 148, 159 en 160 in het Programma van Eisen (Bijlage 4).

Tijdspad: In de laatste week van januari worden de bestanden voor de W.O.Z./belastingaanslagen aangeleverd door Team Belastingen van Gemeente Westland. Na de aanleverdatum heeft Opdrachtnemer 3 werkdagen om proefdruk, aanpassingen, drukken en verzenden te realiseren. En eventueel nog aanpassen van de W.O.Z./belastingaanslagen en het overhandigen van een nieuwe proefdruk aan de Gemeente. De Gemeente vraagt flexibiliteit voor aanpassingen en voor het versturen van de bestanden.

### Buiten de scope:

De W.O.Z./belastingaanslagen voor 2026 worden gezien het tijdspad van deze aanbesteding buiten de scope gelaten en wordt uitgevoerd door de huidige contractant. Verder vallen de volgende onderdelen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Verkiezingspost (drukken en verzenden)
- Bedrukking van textiel
- Specialistisch drukwerk

### 3.5 Omvang Opdracht

De verwachte uitgaven aan drukwerk en vormgeving bedragen jaarlijks circa €80.000. Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde bedragen zijn slechts indicaties. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.



Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze Raamovereenkomst (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op €600.000. Bij het bereiken van dit bedrag zal de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer worden beëindigd.

### 3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één Raamovereenkomst aan met de Inschrijver, die het beste scoort op de gunningscriteria Proefdruk, Webportal, Dienstverlening, MVOI en Prijs.

### 3.7 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat het een eenduidige Opdracht betreft. Hiermee verwacht Opdrachtgever volumevoordeel te behalen en de Opdracht interessant te maken voor Inschrijvers. Met het onderbrengen van deze diensten bij één Opdrachtnemer streeft Opdrachtgever naar efficiëntie en effectief contractmanagement.

### 3.8 Motivering gemaakte keuzes

#### Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: De Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

#### Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

#### Duur Overeenkomst

De duur van de Raamovereenkomst is langer dan 4 jaar. Er is gekozen voor een maximale contractduur van 6 jaar. Met een initiële looptijd van 2 jaar met tweemaal de gelegenheid tot verlenging met 2 jaar, zodat de Opdrachtnemer de gelegenheid krijgt om:

- de investering terug te verdienen voor het opstellen en opzetten van kwaliteitsnormen;
- terugverdientijd van 4 jaar is te kort om marktconforme tarieven te kunnen bieden;
- zich te ontwikkelen in het verzorgen van de vier gevraagde diensten.

### 3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return. De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in Bijlage 4 Programma van Eisen.

### 3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.



### 3.11 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

### 3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

#### Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

### 3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 12). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

### 3.14 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (bijlage 9).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 8 weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.



Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund van toepassing.

### **3.15 Verwerkersovereenkomst**

Een Verwerkersovereenkomst wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer wordt dan als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver te voldoen aan bovenstaande eisen.



## 4. De procedure

### 4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

#### Verbod gunning Russische ondernemingen

Op basis van de Verordening (EU) nr. 833/2014 van de Raad van 31 juli 2014 mag er geen sprake zijn van enige Russische betrokkenheid bij uitvoering van de Opdracht. Met ondertekening van de Inschrijving verklaart Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van 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) overschrijdt. Zo nodig kan Aanbestedende dienst bij de onderneming aanvullende bewijzen opvragen hoe de eigendomsstructuur dan wel controle is geregeld.

Bij Inschrijving dient u Bijlage 7 ondertekend toe voegen.

### 4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Openbare procedure	Datum
publicatie (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	8-9-2025
uiterste datum inleveren vragen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	22-9-2025 vóór 09:00
streefdatum publiceren 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	1-10-2025
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nvl	13-10-2025 vóór 09:00
streefdatum beantwoorden vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nvl	22-10-2025
datum ontvangst Inschrijvingen	3-11-2025 vóór 09:00
verificatiegesprek (indien nodig)	17-11-2025
streefdatum gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	24-11-2025
stand still termijn	25-11-2025 t/m 15-12-2025
streefdatum definitieve gunning	16-12-2025
datum geschatte ingangsdatum Raamovereenkomst	1-2-2026

### 4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via [inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:inkoop@gemeentewestland.nl).



Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met J.J.A. Vogels, inkoopadviseur, via TenderNed.

#### 4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Vragenmodule van TenderNed (dus niet via de Berichtenmodule), tot en met 22 september 2025, 09:00.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente Westland.

Uiterlijk 1 oktober 2025 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op TenderNed.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de Inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de concept Verwerkersovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 22 september 2025 vóór 09:00 te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomsten.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 13 oktober 2025 vóór 09:00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.



Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

#### 4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt.

Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij [inkoopklacht@gemeentewestland.nl](mailto:inkoopklacht@gemeentewestland.nl). De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

#### 4.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Gunningscriterium A – Webportal
4. Gunningscriterium B – Drukproeven (digitale versie)
5. Gunningscriterium C - Dienstverlening
6. Gunningscriterium D - MVOI
7. Gunningscriterium E – Prijs (Bijlage 5)
8. Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht
9. Bijlage 6 - MVOI Thema Social Return
10. Bijlage 7 - Verklaring Russische betrokkenheid

#### **Niet van TenderNed**

Gunningscriterium B Drukproeven (hardcopy versie)– zie paragraaf 7.5:

- Gunningscriterium B – Drukproeven (bijlage 11a, 11b en 11c)

#### 4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. Voor meer informatie over



betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie. Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan de hand van het gewaarmerkte uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### **4.8 Voornemen tot gunning**

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende Inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via TenderNed.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij - op straffe van verval van recht - binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.



Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

#### **4.9 Definitieve gunning**

Indien na het verstrijken van de standstill periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Overeenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Overeenkomst door alle partijen is ondertekend.

Tevens dient er overeenstemming te worden bereikt over hoe er met persoonsgegevens wordt omgegaan in de verwerkersovereenkomst. Indien deze overeenstemming niet bereikt wordt, behoudt de Gemeente zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken dan wel de reeds getekende overeenkomst te ontbinden.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

#### **4.10 Intrekken aanbesteding**

De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De Gemeente stelt de Inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



## 5. Instructies Inschrijving

### 5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

### 5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl). De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code). Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente. Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Altijd ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding. De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

### 5.3 Gestandsdoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.



Als de aanbestedende dienst naar aanleiding van een kort geding een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing moet nemen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd tot één week na de laatste dag van de stand-still termijn van de nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.



## 6. Beoordeling

### Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid. De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

### Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

#### 6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

#### 6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

#### 6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

##### Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld. Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Oderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Oderaannemer, of Derde waarop Inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:



- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

#### **6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen**

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

##### **Holding-/concernverklaring**

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

##### **Onderaanneming en combinatievorming**

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

##### **Financiële en economische draagkracht**

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;



- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Onder 'adequaaf' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn. Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.

### Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver vier referentie opdrachten opgeven (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie. **De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen 3 jaar verricht en zijn – op het moment van indienen van de Inschrijving – uitgevoerd of nog in uitvoering.**



De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt (op straffe van uitsluiting). De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### **Kerncompetenties:**

##### Kerncompetentie 1

Ervaring met het ontwerpen, drukken en leveren van (huisstijl)drukwerk (briefpapier en enveloppen) middels een webportal met een minimale contractwaarde van €25.000,-.

##### Kerncompetentie 2

Ervaring met het drukken en leveren van promotioneel drukwerk (offset/print) middels een webportal met een minimale contractwaarde van €50.000,-.

##### Kerncompetentie 3

Ervaring met het printen en couverteren van klant of bewonersbrieven voor een publieke organisatie middels een webportal met een minimale contractwaarde van €25.000,-.

##### Kerncompetentie 4

Ervaring met het ontwerpen, vormgeven en de opmaak voor diverse middelen (zoals onder meer folders, brochures, infographics, kaarten, banners, signing) voor promotie en communicatie met een minimale contractwaarde van €10.000,-.

#### **6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen**

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

#### **6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen**

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.



## 6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



## 7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

### 7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende gunningscriteria.

	Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
<b>A</b>	Webportal	10
<b>B</b>	Drukproeven	20
<b>C</b>	Dienstverlening (kwaliteit en service)	20
<b>D</b>	MVOI	10
<b>E</b>	Prijs	40
<b>Totaal</b>		100

### 7.2 Beoordeling gunningscriteria

In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de gunningscriteria worden beoordeeld. Per gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de Inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de Inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

### 7.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit ter zake deskundige beoordelaars. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopdeskundige.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Voor de scoretoekenning voor de gunningscriteria **A Webportal**, **C Dienstverlening (kwaliteit en service)** en **D MVOI** wordt gebruik gemaakt van de beoordelingstabel op de volgende pagina. Gunningscriterium **B Drukproeven** wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingstabel in paragraaf 7.5.



Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Matig	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de Gemeente.	100%

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

Voor de kwalitatieve gunningscriteria **B Drukproeven en C Dienstverlening (kwaliteit en service)** dient Inschrijver minimaal een **voldoende** te scoren (dit is de minimale eis oftewel de norm). Bij een lagere score wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Deze score per gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

#### 7.4 Beoordeling Gunningscriterium A - Webportal

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een goed werkend, volledig en gebruiksvriendelijk webportal voor alle gebruikers, zoals beschreven in het Programma van Eisen (bijlage 4). **De verwijzing naar de demoversie met uitleg en inlogcodes dient u bij Inschrijving in te dienen via TenderNed.**

Tijdens de beoordeling zullen alle deelnemers van het beoordelingsteam als praktijksimulatie onderstaande drie opdrachten bestellen (inclusief bestanden uploaden) in het webportal. Door middel van het fictief bestellen van de opdrachten zal de aanbestedende dienst beoordelen in welke mate uw webportal gebruikersvriendelijk, goed werkend en volledig is. De opdrachten zullen bestaan uit het bestellen van:

1. Een huisstijloppdracht waarbij de besteller 2 verschillende soorten enveloppen, met verschillende opties van aantallen, van de Opdrachtgever als afroepopdracht moet kunnen bestellen.
2. Een bewonersbrief opdracht; 1 Word document van 2 pagina's, een Excelbestand en een bijlage A4 PDF, waarbij het verzoek tot eenvoudige vormgevingswerkzaamheden op de opdracht weergegeven kan worden. De besteller moet de keuze hebben uit verschillende levertijden.
3. Een printopdracht met een PDF-document bestaande uit enkele pagina's full-color en zwart-wit, af te drukken met een voorblad en achterblad, inclusief een keuze van verschillende soorten afwerking.



### Beoordeling

Het beoordelingsteam zal het webportal beoordelen op onderstaande onderdelen. Hoe gebruiksvriendelijker en hoe laagdrempeliger, hoe hoger dit onderdeel wordt beoordeeld (denk hier onder andere aan moderne look-and-feel en het aantal klikken naar een gewenste functie):

- Portal verwerkt (klik)acties zonder vertragingen en foutmeldingen;
- Functies reageren correct (bestellen, uploaden, opslaan, versturen);
- Logische en overzichtelijke navigatiestructuur;
- Eenvoudig vinden van producten, offertes, orderstatus en historie;
- Duidelijke instructies in begrijpelijke taal.

**N.B.: Als geen demoversie bij Inschrijving beschikbaar wordt gesteld, kan het webportal niet beoordeeld worden en wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd.**

### Randvoorwaarden:

- De toegang (login naam en wachtwoord) van een werkend webportal dient u in te dienen via TenderNed.
- Maximale score: 10 punten

## 7.5 Beoordeling Gunningscriterium B - Drukproeven

De Gemeente wenst de kwaliteit van enkele bedrukte en geprinte producten fysiek en visueel te beoordelen. Inschrijver levert uiterlijk op de hieronder genoemde data in totaal drie drukproeven in drievoud aan:

- Flyer A5\*: 250 grams mat mc FSC/PEFC, schoonsnijden;
- Poster A1: 200 grams mat mc FSC/PEFC, eenzijdig full colour, schoonsnijden;
- Envelop met venster

\*Inschrijver levert een full colour A5 ontwerp aan met een eigen invulling qua ontwerp. Dit ontwerp wordt in bestand en in drukversie aangeleverd. De aangeboden full colour (2-zijdig bedrukte) flyer A5 voorzien van huisstijlelementen dient op 80 en op 160 grams, satinet papier gedrukt te zijn.

In Bijlage 11a, 11b en 11c zijn de drukproeven bijgevoegd. Deze dient u te gebruiken voor de drie fysieke drukproeven. De levering dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Drukproeven dienen anoniem te zijn (uw naam of logo mag niet zichtbaar zijn);
- Bij de drukproeven dient een pakbon met de bedrijfsgegevens toegevoegd te zijn.

### Beoordeling

De drukproeven dienen een representatief beeld te geven hoe de artikelen, conform het Programma van Eisen (Bijlage 4) en de Huisstijlhandleiding (Bijlage 13), na gunning worden aangeleverd. Het beoordelingsteam zal de drie drukproeven beoordelen op de volgende onderstaande aspecten:

- Kwaliteit van het ontwerp op creativiteit, opmaak en in lijn met de huisstijl;
- Kwaliteit van het gebruikte papier (uitstraling en netheid);
- Kwaliteit van de drukproef (geen strepen, vlekken, verf- of inktresten);
- De scherpte van de drukproef (scherper contrast is beter);
- Kwaliteit van de kleurweergaven (constantheid van de kleurbalans);
- Afwerking (randen, snijden, rechtheid).

De drukproeven worden per item beoordeeld. Maximale score voor dit gunningscriterium is 20 punten. De drukproeven worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingstabel hieronder.



De score wordt absoluut gegeven (dus niet relatief). De drukproeven dienen minimaal een **Voldoende** te scoren. Indien u lager dan een voldoende scoort, dan wordt uw inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het antwoord	Motivering	Score
Matig	De drukproeven voldoen niet aan de verwachtingen op één of meer aspecten.	Inschrijving wordt terzijde gelegd.
Voldoende	De drukproeven voldoen aan de verwachtingen op alle aspecten.	50%
Goed	De drukproeven voldoen aan de verwachtingen en van één of meer aspecten zijn boven verwachting.	100%

### Indiening van de drukproeven

Het indienen van de drukproeven kan uitsluitend door deze zelf te (laten) bezorgen bij de Opdrachtgever op **29 of 30 oktober 2025** bij de receptie op de Laan van de Glazen Stad 1 te Naaldwijk t.a.v. Dhr. J. Vogels (Afdeling Inkoop). De drukproeven dienen in **drievoud** te worden aangeleverd.

### Randvoorwaarden:

- Indien er bij de in te dienen proefdrukken één - of meerdere items ontbreken zal de Inschrijving terzijde worden gelegd;
- Indien Inschrijver één of meerdere afwijkende/verschillende drukproeven of items aanlevert wordt de inschrijving terzijde gelegd;
- Maximale score: 20 punten

## 7.6 Beoordeling gunningscriterium C - Dienstverlening (kwaliteit en service)

Opdrachtgever hecht waarde aan de kwaliteit van dienstverlening voor de vier diensten: huisstijldrukwerk, promotioneel drukwerk, reprografische dienstverlening en vormgeving. De Gemeente wenst een Inschrijver te contracteren die op een professionele manier de dienstverlening uitvoert.

Inschrijver omschrijft hoe de kwaliteit van de dienstverlening geborgd wordt. Het gaat dan om zowel de kwaliteit van de af te nemen producten als de kwaliteit van de dienstverlening en service. Als inschrijvende partij is het de bedoeling dat u concreet – aan de hand van 3 KPI's – laat zien hoe u omgaat met de kwaliteit. Ook dient u te formuleren wat er gebeurt op het moment dat u de doelstelling niet haalt.

Inschrijver geeft door middel van 3 Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) aan hoe de kwaliteit van de producten en dienstverlening gewaarborgd wordt. Inschrijver gaat hierbij minimaal in op onderstaande aspecten:

### Kwaliteit:

- Waarborgen kwaliteit van het drukwerk;
- Waarborgen kwaliteit van de reprografische diensten;
- Waarborgen kwaliteit ontwerp- en vormgeving en toepassing huisstijl.

### Dienstverlening en service:

- Waarborgen afhandeling aanvragen;



- Waarborgen levertijden en deadlines;
- Waarborgen informatievoorziening productiestatus bestelling;
- Waarborgen bereikbaarheid van het webportal;
- Waarborgen bereikbaarheid vast contactpersoon.

De voortgang van de 3 KPI's wordt gedurende de contractperiode besproken tijdens periodieke overleggen zoals opgenomen in Bijlage 4 Programma van Eisen.

### Beoordeling

Dit gunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid van bovenstaande aspecten.
- Concrete, duidelijke en onderbouwde beschrijving.

### Randvoorwaarden

- Maximaal score: 20 punten
- Maximaal: 2 A4

## 7.7 Beoordeling gunningscriterium D - MVOI

Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die bij de uitvoering van deze opdracht aandacht besteedt aan MVOI en als zodanig binnen zijn mogelijkheden bijdraagt aan een duurzame samenleving.

Inschrijver geeft aan op welke wijze de organisatie bij deze opdracht bijdraagt aan MVOI. Inschrijver dient minimaal aandacht te besteden aan de volgende onderwerpen:

- Op welke wijze en in welke mate geeft Inschrijver invulling aan circulariteit;
- Welke 3 KPI's op gebied van MVOI gaat u monitoren tijdens de contractduur.

De voortgang van de 3 KPI's wordt gedurende de contractperiode besproken tijdens periodieke overleggen zoals opgenomen in Bijlage 4 Programma van Eisen.

### Beoordeling

Dit gunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid van bovenstaande punten en mate van MVOI;
- Concrete, duidelijke en onderbouwde beschrijving.

### Randvoorwaarden

- Maximale score: 10 punten
- Maximaal 1 A4



## 7.8 Beoordeling gunningscriterium E - Prijs

De Inschrijver dient de prijzen in te vullen in Bijlage 5 Prijsopgave. Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van €0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in dit Beschrijvend Document.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de Gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op de prijsopgave nettoprijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijsopgave dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- De prijsopgave is niet uitputtend qua artikelen. De af te nemen artikelen, die niet op de prijsopgave staan, dienen tegen marktconforme prijzen verstrekt te worden.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 40 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times 40 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

## 7.9 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het gunningscriterium **Prijs** de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimumeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.

BESCHRIJVEND DOCUMENT  
DRUKWERK EN VORMGEVING

BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres: Laan van de Glazen  
Stad 1, 2672 TA Naaldwijk  
Postadres: Postbus 150, 2670 AD  
Naaldwijk  
T 14 0174  
E [Inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:Inkoop@gemeentewestland.nl)

## **Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	<p>De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 februari 2027) tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 (op basis van een kwartaal).</p> <p>Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de jaarmutatatie het 2<sup>e</sup> kwartaal ten opzichte van het 2<sup>e</sup> kwartaal van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend : <math>(\text{indexcijfer [nieuwe kwartaal]} - \text{indexcijfer [nieuwe kwartaal]}) - \text{indexcijfer [oude kwartaal]} \times 100\%</math> (afroonden op één (1) decimaal).</p> <p>Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.</p>



Nr.	Eis
	<p>Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd.</p> <p>Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks.</p>
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerteaanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer



Nr.	Eis
	<p>ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten.</p> <p>Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.</p>
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 12).



### **Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## **Bijlage 4 - Programma van Eisen**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.



## **Bijlage 5 - Prijsopgave**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.

Dit formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijktens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijktens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van deze bijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

BESCHRIJVEND DOCUMENT  
DRUKWERK EN VORMGEVING

BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres: Laan van de Glazen  
Stad 1, 2672 TA Naaldwijk  
Postadres: Postbus 150, 2670 AD  
Naaldwijk  
T 14 0174  
E [Inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:Inkoop@gemeentewestland.nl)

## **Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## **Bijlage 7 – Formulier Russische betrokkenheid**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## Bijlage 8 - Concept Raamovereenkomst

### RAAMOVEREENKOMST

#### Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

#### overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

#### Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

#### Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;



- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende UEA uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

### Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

### Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

### Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op <datum> voor de duur van <aantal> maanden en eindigt derhalve na <datum>. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal <aantal> maal voor een periode van <aantal> maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt na <vul hier de totale duur in inclusief optie jaren> van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

### Artikel 6

Opdrachtnemer dient de Social Return-verplichting volledig na te komen en op te voeren in WZZR vóór het einde van de opdracht. Als de SROI-invulling niet (volledig) uitgevoerd kan worden, wordt eerst samen met Opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI niet (volledig) ingevuld, dan heeft Opdrachtgever van rechtswege een direct opeisbare vordering of verrekening op Opdrachtnemer. Deze vordering of verrekening is ter hoogte van de niet gerealiseerde SROI-waarde. Dit bedrag kan door Opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de Opdrachtnemer of door oplegging van een boete worden ingevorderd. Hiervan kan worden afgeweken indien naar de mening van Opdrachtgever de Opdrachtnemer aantoonbaar niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

### Artikel 7

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door



Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

#### Artikel 8

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerovereenkomst met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver in werking.

#### Artikel 9

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddiensverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

#### Artikel 10

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen

#### Artikel 11

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

#### Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

**Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer**

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

**Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever**

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



## Bijlage 9 - Concept Wachtkamerovereenkomst

### WACHTKAMEROVEREENKOMST

#### Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer II",

#### In aanmerking nemende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtnemer II het Beschrijvend document in bezit heeft;
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat de Gemeente Westland de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: de Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

#### Artikel 12 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

- Overeenkomst: de met Opdrachtnemer I gesloten Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten.
- Opdrachtnemer II: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

#### Artikel 13 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving het eerst jaar van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.



- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

#### Artikel 14 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

#### Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

##### namens Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

##### namens Opdrachtnemer II

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

---

---



## Bijlage 1 - Contactpersonen

### Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer II

#### Bereikbaar via

### Contactperso(n)en van de Opdrachtgever

#### Bereikbaar via



## **Bijlage 10 - Concept Verwerkersovereenkomst**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.

BESCHRIJVEND DOCUMENT  
DRUKWERK EN VORMGEVING

BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres: Laan van de Glazen  
Stad 1, 2672 TA Naaldwijk  
Postadres: Postbus 150, 2670 AD  
Naaldwijk  
T 14 0174  
E [Inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:Inkoop@gemeentewestland.nl)

## **Bijlage 11a – Drukproef Flyer A5**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.

BESCHRIJVEND DOCUMENT  
DRUKWERK EN VORMGEVING

BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres: Laan van de Glazen  
Stad 1, 2672 TA Naaldwijk  
Postadres: Postbus 150, 2670 AD  
Naaldwijk  
T 14 0174  
E [Inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:Inkoop@gemeentewestland.nl)

## **Bijlage 11b – Drukproef Poster A1**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## **Bijlage 11c – Drukproef Envelop met venster**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## **Bijlage 12 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## **Bijlage 13 - Huisstijlhandleiding**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## Bijlage 14 - Overzicht in te dienen bewijsstukken

Indienen bij Inschrijving via TenderNed		
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 1
2.	Format Referentie Opdracht	Bijlage 3
3.	Prijsopgave	Bijlage 4
4.	Verklaring Social Return	Bijlage 6
5.	Verbod Russische betrokkenheid	Bijlage 7
	Kopie gewaarmerkt Uittreksel Kamer van Koophandel, die niet ouder is dan zes maanden gerekend van de sluitingsdatum inschrijving.	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uitreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uitreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</a>
6.	Inloggegevens Webportal	Gunningscriterium (par. 7.4)
7.	Digitale drukproef (11a, 11b en 11c)	Gunningscriterium (par. 7.5)
8.	Dienstverlening (kwaliteit en service)	Gunningscriterium (par. 7.6)
9.	MVOI	Gunningscriterium (par. 7.7)

Fysiek indienen (zie par. 7.5)		
1.	Drukproef flyer A5	Bijlage 11a
2.	Drukproef poster A1	Bijlage 11b
3.	Drukproef envelop met venster	Bijlage 11c

Indienen bij verificatie (winnende Inschrijver)	
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen</a>
<b>Binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.</b>	
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	
<b>Binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.</b>	