



# **PUBLICATIE GEMEENTEBERICHTEN**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK**

Datum : 29 december 2025

Ons kenmerk : PRJ-2500149

# INHOUD

|           |                                                                            |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INLEIDING .....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| 1.1       | AANBESTEDENDE DIENST .....                                                 | 5         |
| 1.2       | RIJK .....                                                                 | 5         |
| 1.3       | HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE .....                                         | 5         |
| 1.4       | OPDRACHT .....                                                             | 6         |
| 1.5       | SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....                                              | 6         |
| 1.6       | PERCELENVERDELING .....                                                    | 7         |
| 1.7       | LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....                                         | 7         |
| 1.8       | KOSTENVERGOEDING .....                                                     | 7         |
| 1.9       | GESTANDDOENING .....                                                       | 7         |
| 1.10      | VARIANTEN .....                                                            | 8         |
| 1.11      | TAAL .....                                                                 | 8         |
| 1.12      | VERTROUWELIJKHEID .....                                                    | 8         |
| <b>2.</b> | <b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>                   | <b>9</b>  |
| 2.1       | PLANNING .....                                                             | 9         |
| 2.2       | COMMUNICATIE .....                                                         | 9         |
| 2.3       | TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....                                       | 9         |
| 2.4       | INLICHTINGEN .....                                                         | 10        |
| 2.5       | INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....             | 10        |
| 2.5.1     | INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....                                  | 10        |
| 2.5.2     | ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....                                             | 11        |
| 2.5.3     | DIGITAAL INSCHRIJVEN .....                                                 | 11        |
| 2.5.4     | INTREKKING .....                                                           | 11        |
| 2.5.5     | OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....                                          | 12        |
| 2.6       | AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....                                       | 12        |
| 2.7       | ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....                                             | 12        |
| 2.8       | VOORBEHOUD GUNNING .....                                                   | 12        |
| 2.9       | BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN<br>RECHTSBESCHERMING ..... | 13        |
| 2.10      | DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....                  | 13        |
| 2.11      | OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID .....                  | 14        |
| 2.12      | CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....                                    | 14        |
| 2.13      | WACHTKAMERREGELING .....                                                   | 14        |
| 2.14      | INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND') .....                  | 14        |
| 2.15      | INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER .....                                       | 15        |
| 2.16      | GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....                                           | 15        |
| 2.17      | INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE<br>AANBESTEDINGSPROCEDURE ..... | 16        |
| <b>3.</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                     | <b>17</b> |
| 3.1       | UITSLUITINGSGRONDEN .....                                                  | 17        |
| 3.2       | GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                                   | 17        |
| 3.2.1     | HANDELSREGISTER .....                                                      | 17        |
| 3.2.2     | VAKBEKWAAMHEID .....                                                       | 17        |
| 3.2.3     | FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....                                | 17        |
| 3.2.4     | CERTIFICERING .....                                                        | 18        |
| 3.3       | BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....                 | 18        |
| <b>4.</b> | <b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>                             | <b>20</b> |
| 4.1       | PROGRAMMA VAN EISEN .....                                                  | 20        |

|           |                                                     |           |
|-----------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 4.2       | CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....              | 20        |
| 4.3       | MILIEUCRITERIA VOOR DRUKWERK.....                   | 20        |
| <b>5.</b> | <b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>                 | <b>21</b> |
| 5.1       | GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....     | 21        |
| 5.2       | BEOORDELINGSCOMMISSIE .....                         | 23        |
| 5.3       | VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN..... | 23        |
| 5.4       | INDEXERING.....                                     | 23        |
| <b>6.</b> | <b>KLACHTENREGELING .....</b>                       | <b>24</b> |
| <b>7.</b> | <b>BIJLAGEN: .....</b>                              | <b>25</b> |
| 7.1       | BEGRIPPENLIJST .....                                | 25        |
| 7.2       | BIJLAGEN .....                                      | 25        |

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding voor de publicatie van gemeenteberichten begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Noordwijk, hierna te noemen gemeente.

Bij de gemeente Noordwijk werken ruim 300 medewerkers voor ruim 44.000 inwoners. Dit wordt gedaan in verschillende clusters. Binnen elk cluster werken teams aan verschillende onderwerpen zoals financiën, dienstverlening en duurzaamheid.

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Noordwijk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

De gemeente Noordwijk wenst een overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten voor het opmaken, plaatsen en verspreiden van gemeentelijke publicaties. In 2023 heeft een gezamenlijke aanbesteding plaatsgevonden met de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen. Gemeente Noordwijk heeft, na een collegebesluit, de overeenkomst die daaruit voortvloeide na de initiële duur van 2 jaar niet verlengd. Daarna is het collegebesluit teruggedraaid en heeft de gemeente opnieuw behoefte aan de betreffende dienstverlening. Vanwege de opzegging (niet verlenging) moet er een nieuwe aanbesteding opgestart worden.

Bij de vorige aanbesteding stond de kwaliteit in de verslaggeving en bezorgkwaliteit centraal. Ook binnen deze aanbesteding zijn dit speerpunten en zal dit vertaald worden in de verschillende aanbestedingsdocumenten.

### Verslaggeving

Het redactionele deel van het Huis-aan-huisblad moet lokale nieuwsitems bevatten die relevant zijn voor de inwoners van de gemeente. Het huis-aan-huisblad dient redactioneel in te spelen op ontwikkelingen die spelen in de samenleving en maakt indien nodig speciale reportages (woord en fotografie) over actuele onderwerpen. De journalisten/redacteuren van het huis-aan-huisblad dienen een netwerk in de samenleving te hebben, dienen te weten wat er speelt en dienen betrokken te zijn bij de samenleving. Er moet een duidelijke focus zijn op het lokale nieuws.

## **Bezorgkwaliteit**

Het komt voor dat inwoners een klacht over de bezorging niet alleen uiten bij de leverancier, maar ook bij de gemeente. De leverancier dient klachten over de bezorging adequaat op te lossen. Van **nabezorging** bij huis-aan-huis bladen is echter nagenoeg geen sprake. Meten en sanctioneren door de gemeente is lastig en gebeurt daardoor niet.

De gemeenten plaatsen wekelijks op de gemeentepagina een kleine disclaimer "De gemeente is niet verantwoordelijk voor de bezorging van de krant: hier draagt <naam verspreider + telefoonnummer> zorg voor. Klachten over de bezorging kunnen bij de verspreider gemeld worden. De gemeente draagt geen verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke artikelen in deze krant."

Als eis wordt opgenomen dat de uitgever op de voorpagina een advertentie plaatst met de melding: "Krant niet ontvangen? Bel <naam en telefoonnummer uitgever> "

De gemeenten hechten er grote waarde aan dat de huis-aan-huis bladen op alle adressen bezorgd worden, ook in het buitengebied. Hiervoor nemen we een eis op.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst zal via het platform Samen Noordwijk, aan het eind van de initiële looptijd, raadpleging plaatsvinden over de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemer vanuit het perspectief van de inwoners van de gemeenten. De resultaten van deze raadpleging zullen worden besproken met de leverancier.

Tijdens de jaarlijkse evaluatie wordt de mate van het voldoen aan de in het aanbestedingsdocument en het programma van eisen opgestelde kwaliteitscriteria besproken. Opdrachtnemer dient voorafgaand aan deze evaluatie een rapportage van de bezorgkwaliteit (waarin ook moet worden aangegeven in welke wijken geen bezorging plaats vindt), het aantal klachten en de afhandeling daarvan te verzorgen.

### **1.4 OPDRACHT**

De gemeente Noordwijk wenst een overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten voor het opmaken, plaatsen en verspreiden van gemeentelijke publicaties.

De oplage voor gemeente Noordwijk is gemiddeld 20.000 stuks. De verwachte afname is gemiddeld 1,5-2 pagina's (door de gemeente wordt gestuurd op 1,5 pagina).

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Het betreft een samengevoegde opdracht, bestaand uit drie potentieel afzonderlijk te verlenen opdrachten, voor opmaak, plaatsing en verspreiding.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. **De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.**

Er blijft indirect voldoende toegang tot de markt door het samenvoegen.

De uitgevers die huis-aan-huis bladen aanbieden, hebben allen ook het opmaken van artikelen, zowel tekst als afbeeldingen, in hun productaanbod. Na marktonderzoek blijkt

dat met name de opdracht op het gebied van gemeentelijke publicaties praktisch alleen door (grotere) organisaties wordt aangeboden die opmaak, plaatsing en verspreiding kunnen aanbieden. Omwille van de kleinere bedrijven die één van beide activiteiten uitvoeren (óf publiceren, óf tekstopmaak (DTP)), die gezien de grootte van de opdracht waarschijnlijk niet zelfstandig deelnemen aan deze aanbesteding, wordt de mogelijkheid van combinatievorming of het gebruik maken van onderaannemers geboden in de aanbestedingsstukken.

**b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.**

Voor de gemeente zijn er weinig tot geen risico's verbonden aan deze samenvoeging. Door het samenvoegen van de drie taakvelden wordt de gemeente ontlast op het gebied van afstemming en coördinatie.

**c. De mate van samenhang van de opdrachten.**

De samenvoeging van het opmaken en het publiceren en verspreiden van gemeentelijke advertenties is geen onnodige samenvoeging. De samenhang tussen de werkzaamheden is groot. De opmaak is een taak die soms intern door de uitgevers is uitbesteed aan een partner. De praktijk wijst uit dat zowel grotere als kleinere bedrijven deze combinatie aanbieden.

De verspreiding zal vrijwel zeker worden uitbesteed door de inschrijvers aan lokale ondernemingen die zich met huis-aan-huis verspreiding bezighouden. Hiermee is de inzet het lokale MKB zeker voldoende gewaarborgd. Ook de combinatie met de verspreiding is voldoende samenhangend te noemen. Dit levert voordelen op in de coördinatie van het bezorgtijdstip en het terugkoppelen van bezorginformatie.

**Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.**

## **1.6 PERCELENVERDELING**

Omwille van bovenstaande redenen genoemd in paragraaf 1.5 wordt de opdracht niet verdeeld in percelen.

## **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 mei 2026 tot en met 30 april 2028 met een optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

## **1.8 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

## **1.9 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

#### **1.10 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant indienen.

#### **1.11 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

#### **1.12 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

| Planning                                                                                                                                 | Datum                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Datum van publicatie aankondiging opdracht                                                                                               | 29 december 2025                           |
| Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen | 19 januari 2026 om 10:00 uur               |
| Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen                                                                       | 26 januari 2026                            |
| Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde                                                                            | 2 februari 2026 om 10:00 uur               |
| Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)                      | 9 februari 2026                            |
| Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed                                                                             | 23 februari 2026 om 10:00 uur              |
| Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente                                                                                          | 24 februari t/m 11 maart 2026              |
| Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar                                                                        | 12 maart 2026                              |
| Optioneel verificatiegesprek                                                                                                             | N.t.b.                                     |
| Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar                                                                               | 7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing |
| Standstill-termijn                                                                                                                       | 13 maart t/m 1 april 2026                  |
| Bericht einde standstill-termijn                                                                                                         | 2 april 2026                               |
| Ingangsdatum overeenkomst                                                                                                                | 1 mei 2026                                 |

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Sanne van der Burg van RIJK.  
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder

de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([sanne.vandenburg@stichtingrijk.nl](mailto:sanne.vandenburg@stichtingrijk.nl))

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

### **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

### **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Noordwijk van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

### **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Noordwijk.

### **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage 04a Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

### **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

### **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

### **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.2.2 VAKBEKWAAMHEID**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.2.4 CERTIFICERING**

Inschrijver moet bij inschrijving beschikken over een ISO 14001-certificaat, een EMAS-certificaat of een gelijkwaardig certificaat in het kader van milieuzorg.

### **3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

#### **2. Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

#### **3. Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

#### **4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de

onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

#### **5. ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van een geldig ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig overleggen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht voor het publiceren van gemeenteberichten, verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

De manier waarop de opdrachtnemer de Social Return verplichting dient in te vullen is volledig omschreven in de uitvoeringsvoorwaarden Social Return arbeidsmarkt Holland Rijnland. Deze uitvoeringsvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten.

De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via [socialreturn@Provalu.nl](mailto:socialreturn@Provalu.nl)

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRoI-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever overgaan tot het bij de betreffende opdrachtnemer in rekening brengen van het resterende bedrag van de SRoI-verplichting + een direct opeisbare boete (deze is maximaal 150% van het bedrag van de SRoI-verplichting die niet is nagekomen).

### 4.3 MILIEUCRITERIA VOOR DRUKWERK

Bij uitvoering van de opdracht worden een aantal milieucriteria van toepassing verklaard waaraan inschrijver dient te voldoen. Zie bijlage H Milieucriteria.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Gunning vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding (bpkv).

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten;
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk subgunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

| GUNNINGSCRITERIA                                                       | MAXIMAAL AANTAL PUNTEN |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Prijs</b>                                                           | <b>35</b>              |
| <b>Kwaliteit</b>                                                       | <b>65</b>              |
| K1 Verspreiding en klachtenprocedure                                   | 20                     |
| K2 Kwaliteit huis-aan-huis-blad inclusief overige communicatiemiddelen | 15                     |
| K3 Plan van aanpak kwaliteit van opmaak en vormgeving                  | 10                     |
| K4 Netwerk in de samenleving                                           | 20                     |
| <b>Totaal</b>                                                          | <b>100</b>             |

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op criterium K1 verspreiding en klachtenprocedure de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

#### Prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt. Voor de puntentoekenning prijs wordt de volgende formule toegepast:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs \* het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs.

De prijs wordt opgegeven op het tarievenblad (bijlage C) en afgerond op één decimaal achter de komma.

### **K1 Verspreiding & klachtenprocedure**

De Inschrijver omschrijft de wijze van verspreiding en de toegepaste klachtenprocedure op maximaal 2 A4.

Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan een goede organisatie m.b.t. verspreiding. Tevens omschrijft inschrijver stapsgewijs vanaf binnenkomst van de klacht door de klant tot en met de ontvangst van de nabezorgde krant door de klant. Daarbij omschrijft de inschrijver hoe hij ervoor zorgt dat klachten niet bij de gemeente terechtkomen.

### **K2 Kwaliteit huis-aan-huisblad inclusief overige communicatiemiddelen**

De Opdrachtgever hecht veel belang aan een huis-aan-huis blad, en overige communicatiemiddelen, dat objectieve en betrouwbare informatie verstrekt over actuele gebeurtenissen binnen de gemeente. De uitstraling en kwaliteit dienen te passen bij de gemeente, haar inwoners en het lokale bedrijfs- en verenigingsleven.

Inschrijver wordt gevraagd om een voorbeelduitgave van een uitgegeven Huis-aan-huisblad mee te sturen en om aan te geven op welke wijze Inschrijver invulling wil geven aan het aspect van redactionele kwaliteit.

Uit de voorbeelduitgave blijkt dat de krant voldoet aan de onderstaande functies:

- Informatiefunctie: informeren over belangrijke vraagstukken en hoe de politiek deze probeert aan te pakken;
- Onderzoeksfunctie: signaleren van problemen in de samenleving;
- Commentaar- en opiniefunctie: commentaar geven op kwesties, in de vorm van redactioneel commentaar, columns, cartoons of ingezonden stukken.
- Spreekbuisfunctie (platformfunctie): politici, actiegroepen en burgers ruimte geven om hun standpunt te belichten
- Controlefunctie (waakhondfunctie): bewindslieden kritisch volgen en kijken of ze ook doen wat ze beloven.

(Bron: Gemeente Centraal — Vera de Witte)

De Inschrijver omschrijft op maximaal 2 A4 met welke communicatiemiddelen het lokale nieuws en de ontwikkelingen binnen de lokale politiek onder de aandacht worden gebracht.

Hierbij dient Inschrijver ten minste de onderstaande punten toe te lichten:

- a. Bladformule voor Huis-aan-huisblad
- b. Verhouding redactionele bijdragen en advertenties
- c. Invulling beeldredactie
- d. Beoogde uitstraling Huis-aan-huisblad
- e. Toekomstige ontwikkelingen op het gebied van digitale media
- e. Inschrijver wordt gevraagd op basis van een onafhankelijk lezersonderzoek dan wel eigen analyse aan te geven wat het leesbereik is en hoe het blad door de lezers wordt gewaardeerd.
- f. Spellingscontrole en -correctie in de hele krant
- g. De mogelijkheid om en manier waarop voorgaande edities digitaal te raadplegen zijn.

Bovenstaande punten worden als één geheel beoordeeld.

### **K3 Plan van aanpak kwaliteit van opmaak en vormgeving**

Met de opmaak wil de Opdrachtgever de leesbaarheid van de gemeentelijke publicaties vergroten en het beschikbare oppervlak optimaal inzetten ten behoeve van een effectieve communicatie.

Inschrijver dient een plan van aanpak (maximaal 5 pagina's A4) op te stellen voor controle en toezicht op de kwaliteit. In dit plan van aanpak dient ook het proces voor herstellen van fouten en/of doorgeven van wijzingen of opmerkingen over de proef inclusief een tijdspad te zijn opgenomen. Inschrijver geeft hierbij ook aan hoeveel proeven er inclusief zijn in de opgegeven prijs.

U dient zelf uw eigen plan van aanpak te beschrijven. Wij schrijven geen aspecten voor, omdat wij uw procedures niet kennen. Uw beschrijving van en toelichting op uw plan van aanpak wordt als één geheel beoordeeld.

### **K4 Netwerk in de samenleving**

De Inschrijver omschrijft op maximaal 2 A4 de visie en de praktische aanpak van de lokale en politieke betrokkenheid en hun netwerk in de lokale samenleving. In ieder geval wordt hierin opgenomen: verslaglegging van de raads- en commissievergaderingen, bij evenementen, de relatie opbouw met de georganiseerde gemeenschap, zoals (ondernemers)verenigingen, en de relatie opbouw met de samenleving.

## **5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE**

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

## **5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## **5.4 INDEXERING**

De prijzen zijn vast voor tenminste de initiële duur van de overeenkomst. Daarna is opdrachtnemer gerechtigd jaarlijks (eenmaal per contractjaar) op basis van de inschrijfprijzen te indexeren. Indexering zal gebaseerd worden op Consumentenprijzen, zoals gepubliceerd door het CBS. Inschrijver kan tot uiterlijk twee (2) maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven een voorstel bij de gemeente indienen. De eerste toegestane prijsaanpassing is 1 mei 2028.

## 6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

|                              |                                                                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>aanbestedende dienst</b>  | De gemeente of gemeenschappelijke regeling.                                                                                                            |
| <b>aanbestedingsstukken</b>  | Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.                                     |
| <b>Aanbestedingswet 2012</b> | Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.                                                                                                     |
| <b>combinatie</b>            | Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.                                                  |
| <b>derde</b>                 | De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.                |
| <b>hoofdaannemer</b>         | De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.                           |
| <b>inschrijver</b>           | De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.                                                                               |
| <b>inschrijving</b>          | Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.                                                                                                       |
| <b>onderaannemer</b>         | Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven. |
| <b>opdracht</b>              | De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.                                                                         |
| <b>opdrachtnemer</b>         | De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.                                                                                                          |
| <b>RIJK</b>                  | Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland                                                                                                |

### 7.2 BIJLAGEN

Bijlage A Programma van eisen

Bijlage B Algemene verklaring

Bijlage C Tarievenblad

Bijlage D Concept Overeenkomst

Bijlage E Wachtkamerovereenkomst

Bijlage F Verwerkersovereenkomst

Bijlage G Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2025 gemeente Noordwijk

Bijlage H Milieucriteria