

# Drukwerk:

## Standaard drukwerk en speciaal drukwerk

Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding

Afdeling	Afdeling Communicatie & Participatie en Afdeling Facilitair & Ondersteuning
Kenmerk	1492324
Versie	2 n.a.v. nota van inlichtingen – wijzigingen zijn aangeduid met “wijzigingen behouden”
Datum	10 april 2026

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding opdracht</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>De opdracht</b>	<b>4</b>
2.1	Doel	4
2.2	Werkzaamheden	5
2.3	Omvang	6
2.4	Afspraken rondom wijzigingen	6
2.5	Looptijd	7
<b>3</b>	<b>Planning</b>	<b>7</b>
3.1	Vragen stellen uiterlijk: 28 april 2026 09:00	7
3.2	Wanneer dient uw inschrijving binnen te zijn?: 21 mei 2026 10:00	7
3.3	Wat u moet aanleveren?	8
<b>4</b>	<b>Geschiktheidseisen</b>	<b>9</b>
4.1	Beroepsbevoegdheid	9
4.2	Financiële draagkracht	9
4.3	Certificaten	9
4.4	Referenties	10
<b>5</b>	<b>Zelfstandig of samen?</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Uitvoeringsvoorwaarden</b>	<b>11</b>
6.1	Social return inspanningsverplichting	11
6.2	Waarde van de social return	12
<b>7</b>	<b>Akkoord met documenten?</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Beoordeling op prijs en kwaliteit</b>	<b>12</b>
8.1	Algemeen	12
8.2	Gunningsmodel	13
8.3	Beoordeling van de kwaliteit	14
8.4	Voorbeelden berekenen score kwaliteit	14
8.5	Beoordeling van de prijs	15
8.6	Beoordeling van de kwaliteit	16
8.6.1	Beschrijving van gunningscriterium 1 – Casus Dienstverlening – perceel 1 en 2	16
8.6.2	Beschrijving van gunningscriterium 2 – Casus Duurzaamheid – perceel 1 en 2	17
8.6.3	Beschrijving van gunningscriterium 3 – Casus Wijkcampagne perceel 2	18
<b>9</b>	<b>Rechtsbescherming</b>	<b>19</b>

<b>10</b>	<b>Overige voorwaarden voor de aanbesteding</b>	<b>20</b>
10.1	Procedurele bepalingen	20
10.2	Geldigheid, voorwaarden en documenten	20
10.3	Communicatie en informatie-uitwisseling	20
10.4	Vertrouwelijkheid en geheimhouding	21
10.5	Juridische bepalingen en integriteit	21
<b>11</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>21</b>
	<b>Bijlage 5 Klachtenregeling</b>	<b>23</b>
	<b>Bijlage 6 Begrippenlijst</b>	<b>24</b>
	<b>Bijlage 7 - Social Return / Bouwblokken methode</b>	<b>27</b>

# 1 Inleiding opdracht

De gemeente Gooise Meren nodigt u uit om mee te doen aan de aanbesteding **standaard drukwerk** (perceel 1) en **speciaal drukwerk** (perceel 2).

De gemeente Gooise Meren heeft in de uitvoering van haar werkzaamheden zaken als enveloppen en briefpapier nodig voor bijvoorbeeld mailing (standaard drukwerk) en voor specifieke projecten zaken als folders, flyers en posters (speciaal drukwerk). Vanwege de hoogte van het bedrag besteden wij dit Europees aan en in 2 percelen. Perceel 1 betreft standaard drukwerk. Perceel 2 betreft speciaal drukwerk. U kunt op beide percelen inschrijven.

Voor ons drukwerk werken we met een huisstijlhandboek, hierin is voor posters, briefpapier, flyers e.d. uitvoerig aangegeven wat de uitgangspunten zijn van ons drukwerk. Verder heeft de gemeente een raamovereenkomst (start looptijd 2026) voor grafische vormgeving, advies en DTP-werk en voor animaties.

De gemeente hanteert het motto "verantwoordelijkheden laag in de organisatie leggen". Voor drukwerk betekent dit dat de lijntjes kort zijn. U zult direct en proactief met de collega's van facilitair (standaard drukwerk) en voornamelijk met de collega van communicatie (speciaal drukwerk) overleggen over nadere opdrachten. Tenslotte kopen wij zoveel als mogelijk duurzaam in. Dit uit zich in dat de duurzaamheidseisen zoals opgenomen in het programma van eisen van toepassing zijn op deze opdracht.

De aanbesteding gaat via TenderNed en volgt de regels van de Aanbestedingswet 2012.

Iedere ondernemer die aan de gestelde voorwaarden voldoet, mag meedoen.

Duurzaamheid, kwaliteit en betrouwbaarheid zijn voor ons doorslaggevend naast prijs. Als uw offerte op deze punten het beste is, gaan we graag met u een samenwerking aan.

In het programma van eisen (bijlage 1.1 en 1.2) staan alle eisen voor deze opdracht.

## 2 De opdracht

### 2.1 Doel

Het doel van deze aanbesteding is om per perceel één drukker te contracteren. Wij beogen met deze drukker een raamovereenkomst aan te gaan, waarbij de drukker gedurende de looptijd verantwoordelijk is voor het verzorgen van ons drukwerk. Daarbij hechten wij waarde aan korte communicatielijnen, de mogelijkheid om ad-hoc opdrachten uit te voeren en een snelle levering. Daarnaast verwachten wij dat de kennis die de drukker tijdens de

samenwerking opdoet over onze organisatie wordt benut bij vervolgoopdrachten. Zodanig dat de kwaliteit van de communicatie-uitingen in drukwerk beter en beter worden.

## 2.2 Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit onder andere het leveren van de volgende typen drukwerk (in het programma van eisen staat een specifieke lijst):

### Perceel 1: Standaard drukwerk:

- Briefpapier (standaard)
- Briefpapier (financiën)
- Enveloppen zonder venster
- Enveloppen met venster
- Enveloppen groot formaat zonder venster
- Enveloppen groot formaat met venster
- Enveloppen C5 met venster
- Antwoordenveloppen
- Enveloppen type 220A zonder venster
- Visitekaartjes
- Monsterzakken / akte-enveloppen
- Vinylstickers

Het bestellen van standaard drukwerk perceel 1, gaat via een portaal dat de opdrachtnemer hiervoor aanbiedt.

### Perceel 2: Speciaal drukwerk:

- Flyers
- Posters
- Roll-up banners
- Beachflags
- Informatieboekjes
- Uitnodigingen
- Selfmailers
- Informatiemappen
- Felicitatiekaarten
- Bedankkaarten
- Speciaal drukwerk (bijv. met foliedruk of beveiligingskenmerken)
- Stickers
- Promotiemateriaal
- Informatiepaneel / foamborden

De volgende diensten of producten hoeft u niet te leveren:

- Bestickering (bijvoorbeeld voertuigen of buitengevels)
- Grote stickers (groter dan A3)

### 2.3 Omvang

De geraamde waarde van de twee percelen is als volgt (deze bedragen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reiskosten voor woon-werkverkeer, werk-werkverkeer en parkeerkosten):

Onderdeel	Jaarlijkse raming	Raming 4 jaar	Maximale waarde 4 jaar (30% extra)
Perceel 1 Standaard drukwerk	€ 59.712,55	€ 238.850,20	€ 310.505,26
Perceel 2 Speciaal drukwerk	€ 89.934,85	€ 359.739,40	€ 467.661,22

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. De omvang kan tijdens de looptijd groter of kleiner worden. In afgelopen jaren meer digitale communicatie en gerichte communicatie (kleinere oplages).

De maximale waarde per perceel mag niet worden overschreden. Deze maximale waarde is vastgesteld op basis van het verwachte afnamevolume, inclusief een marge voor mogelijke extra inzet of onvoorziene omstandigheden.

### 2.4 Afspraken rondom wijzigingen

De raamovereenkomst of de inhoud daarvan voor het betreffende perceel kan worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van het wijzigen van de opdrachtnemer door het in werking treden van de wachtkamerovereenkomst. Er geldt een herzieningsclausule voor de wijziging van de opdrachtnemer door het in werking treden van de wachtkamerovereenkomst (zie definities voor uitleg).
- De tarieven kunnen gewijzigd worden indien sprake is van het wijzigen van de tarieven via de in de overeenkomst genoemde indexatiebepaling.

#### Procedure bij wijziging

Wijzigingen op basis van bovenstaande worden schriftelijk vastgelegd in een aanvulling op de overeenkomst. Deze aanvulling is voorzien van motivatie, inhoud van de wijziging, en eventuele (financiële) gevolgen. De wijziging treedt pas in werking na schriftelijke instemming van beide partijen.

## 2.5 Looptijd

De overeenkomst start op 1 juli 2026 en duurt 24 maanden. De gemeente kan de overeenkomst tweemaal verlengen met telkens 12 maanden. De overeenkomst kan inclusief verlengingen maximaal tot 30 juni 2030 lopen. De gemeente kan ervoor kiezen om de raamovereenkomst voor het ene perceel wel te verlengen en het andere niet (op basis van de bepalingen uit de raamovereenkomst).

Een conceptraamovereenkomst is opgenomen in bijlage 3.

# 3 Planning

De planning van de aanbesteding staat in de tabel hieronder uitgewerkt. In deze planning kunnen wijzigingen optreden. Als dit gebeurt, stellen we u daarvan zo snel als mogelijk op de hoogte.

Onderdeel	Uiterste datum
Publicatie offerteaanvraag	<b>10 april 2026</b>
Vragen stellen, tegenstrijdigheden en bezwaren melden	28 april 2026 09:00
Publiceren nota van inlichtingen	7 mei 2026
<b>Inleveren van uw inschrijving / offerte, inclusief fysiek aanleveren drukwerk</b>	<b>21 mei 2026 10:00</b>
Bekendmaking voorgenomen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	9 juni 2026
Aanleveren bewijsmiddelen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Voor 29 juni 2026
Einde termijn rechtsbescherming	29 juni 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2026

### 3.1 Vragen stellen uiterlijk: 28 april 2026 09:00

Vragen en opmerkingen kunt u tot uiterlijk 28 april 2026 melden via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Denk bijvoorbeeld aan onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden of onvolledigheid binnen de aanbestedingsdocumenten.

Wij proberen hier uiterlijk 7 mei 2026 antwoord op te geven. De vragen en antwoorden delen we met alle betrokken ondernemers. Daarna gaan wij ervan uit dat alles duidelijk is.

### 3.2 Wanneer dient uw inschrijving binnen te zijn?: 21 mei 2026 10:00

U kunt tot uiterlijk 21 mei 2026 10:00 uw inschrijving inleveren via [TenderNed](#).

Gebruik duidelijke bestandsnamen. Bijvoorbeeld: [Bedrijfsnaam]\_[Bijlage-nummer]\_[onderwerp].pdf

Levert u uw inschrijving later in? **Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.**

### 3.3 Wat u moet aanleveren?

U levert op 21 mei 2026 09:00 de gevraagde documenten onder 1. en 2. bij ons aan. Zorg ervoor dat u voor 21 mei 2026 de gevraagde documenten onder 3. al heeft aangevraagd. Het kan namelijk lang duren voor u deze documenten heeft ontvangen.

#### 1. Toelatingsfase – Eerste beoordeling geldigheid van uw inschrijving

- Het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- De akkoordverklaring (bijlage 8).
- Ingevuld referentieformulier (bijlage 9).
- Indien u een onderaannemer gaat inzetten:
  - Een verklaring onderaanneming (bijlage 10).
- Indien uw bedrijf onderdeel is van een holding:
  - Een holdingverklaring met organogram (bijlage 11).

Zijn deze documenten volledig en juist en geldig? Dan gaan wij uw inschrijving inhoudelijk beoordelen.

#### 2. Beoordelingsfase – Beoordeling van uw inschrijving

##### Perceel 1:

- Het ingevulde en ondertekende prijzenblad (bijlage 4).
- De gevraagde documenten bij de gunningscriteria:
  - a. Casus Dienstverlening. Maximaal 1 a4 en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen.
  - b. Casus Duurzaamheid. Maximaal 2 a4 en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen.
  - c. Voorbeeldmaterialen: Lever deze materialen aan, op de Brinklaan 35, 1404 EP Bussum t.a.v. Rosanne Witteveen afdeling Inkoop, voor de deadline tot het doen van een inschrijving. Zorg dat het materiaal voor de deadline tot het doen van een inschrijving aankomt, anders kan het materiaal niet beoordeeld worden.

##### Perceel 2:

- Het ingevulde en ondertekende prijzenblad (bijlage 4).
- De gevraagde documenten bij de gunningscriteria:
  - a. Casus Dienstverlening. Maximaal 1 a4 en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen.
  - b. Casus Duurzaamheid. Maximaal 2 a4 en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen. (zie ook Perceel 1)

- c. Casus Wijkcampagne. Onderdeel 1 en 2: maximaal 2 A4 [en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen](#).
- d. Voorbeeldmaterialen: Lever deze materialen aan  -op de Brinklaan 35, 1404 EP Bussum [t.a.v. Rosanne Witteveen afdeling Inkoop](#), voor de deadline tot het doen van een inschrijving. Zorg dat het materiaal voor de deadline tot het doen van een inschrijving aankomt, anders kan het materiaal niet beoordeeld worden.

### 3. Verificatiefase – Na voorlopige gunning

Krijgt u de opdracht voorlopig gegund? Dan levert u binnen 7 dagen na voorlopige gunning levert het volgende bewijs aan:

- Uittreksel Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van uw inschrijving.
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van het indienen uw inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van uw inschrijving.
- Bewijs geldige aansprakelijkheidsverzekering.
- Kopieën van vereiste geldige certificaten.

## 4 Geschiktheidseisen

We kunnen alleen een overeenkomst met u aangaan als u voldoet aan de onderstaande genoemde geschiktheidseisen.

### 4.1 Beroepsbevoegdheid

U staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en mag deze werkzaamheden in Nederland uitvoeren.

### 4.2 Financiële draagkracht

U bent verzekerd voor beroepsaansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid voor minimaal € 500.000 per incident en € 1.000.000 per jaar.

### 4.3 Certificaten

U beschikt over de vereiste certificering(en):

- a. Gemeente Gooise Meren hecht veel waarde aan duurzaamheid en wil in het kader van het leveren van standaard drukwerk en speciaal drukwerk zoveel mogelijk inspelen op duurzaamheid. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief

duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Om deze reden wordt geëist:

**ISO 14001 of EMAS-certificaat**, die de scope van het leveren van drukwerk dekt. Of gelijkwaardige certificering.

Gelijkwaardige maatregelen worden ook geaccepteerd, mits deze voldoen aan: Gelijkwaardige maatregelen moeten geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe, waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt. U toont aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001 of Emas.

- b. Gemeente Gooise Meren hecht veel waarde aan gegevensbeveiliging. Omdat de drukker tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst gaat werken met persoonsgegevens, vereisten wij een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.

Om deze reden wordt geëist:

**ISO 27001**, die de scope van het leveren van drukwerk dekt. Of gelijkwaardige certificering.

#### 4.4 Referenties

U toont ervaring met vergelijkbare werkzaamheden aan met behulp van bijlage 9.

U dient te beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de opdracht naar tevredenheid uit te kunnen voeren. Opdrachtgever heeft daartoe onderstaande kerncompetenties opgenomen, waar u minimaal aan dient te voldoen.

U dient met referentieopdrachten in bijlage 9 aan te tonen dat u over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Uit de toelichting moet duidelijk blijken dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot voorliggende opdracht.

Elke kerncompetentie dient u met één referentie aan te tonen. Schrijft u in voor beide percelen? Dan gaat het om minimaal vier referenties.

Kerncompetenties:

**a. Perceel 1 Standaard drukwerk**

Inschrijver heeft ervaring met het drukken en leveren van standaard drukwerk met een minimale omvang van 28.000 euro excl. btw per jaar.

**b. Perceel 1 Standaard drukwerk**

Inschrijver heeft ervaring met het bieden van een webshop of online portaal om

bestellingen te laten plaatsen voor het aanbieden van standaard drukwerk.

**c. Perceel 2 Specifiek drukwerk**

Inschrijver heeft ervaring met het drukken en het leveren van specifiek drukwerk met een minimale omvang van 63.000 euro excl. btw per jaar.

**d. Perceel 2 Specifiek drukwerk**

Inschrijver heeft bij één opdrachtgever aan ten minste 3 *verschillende* soorten drukwerkopdrachten tegelijk gewerkt, naar tevredenheid van de opdrachtgever.

**Definitie *verschillende*:** Verschillend in contactpersoon per opdracht (dus 3 contactpersonen vanuit één opdrachtgever), verschillend in oplage, formaat, omvang, bedrukking en/of papiersoort.

De referenties dienen gedurende de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving (21 mei 2023)).

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

## 5 Zelfstandig of samen?

Als u alleen meedoet aan de aanbesteding en uw bedrijf voldoet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen, dan kunt u zelfstandig inschrijven.

Voldoet u niet zelfstandig aan alle eisen? Dan kunt u ook samenwerken met een ander bedrijf. Dat kan op twee manieren:

1. Als combinatie, waarbij u samen met een ander bedrijf inschrijft.
2. Of met een onderaannemer, die een deel van het werk uitvoert.

In beide gevallen vult u dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. Ook het andere bedrijf moet een eigen UEA invullen.

## 6 Uitvoeringsvoorwaarden

Voor deze aanbesteding geldt de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: social return.

### 6.1 Social return inspanningsverplichting

Indien u de opdracht gegund krijgt, zet u zich in om 5% van de gefactureerde opdrachtsom te besteden aan social return-activiteiten. Deze activiteiten kunnen:

- Binnen de opdracht worden uitgevoerd.

- Binnen uw eigen organisatie plaatsvinden.
- Worden uitgevoerd door een onderaannemer of toeleverancier.

Voorwaarde is dat het gaat om nieuwe, aanvullende activiteiten die u alleen voor deze opdracht opgeeft. Bestaande of eerder uitgevoerde activiteiten tellen niet mee.

U voert de social return-activiteiten uit in overleg met ons. U blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de social return-verplichting, ook als de activiteiten (deels) door een andere partij worden uitgevoerd.

## 6.2 Waarde van de social return

Om te meten wat uw social return-inspanningen waard zijn, drukken wij dit uit in een "inspanningswaarde". Voor deze waardebepaling gebruiken wij de bouwblokkenmethode. In deze methode staan verschillende activiteiten met een vaste waarde waaruit u kunt kiezen. De volledige uitleg staat in Bijlage 7. Door het ondertekenen van de akkoordverklaring bevestigt u dat u – na definitieve gunning – voldoet aan de uitvoeringsvoorwaarde voor social return.

# 7 Akkoord met documenten?

Wij sluiten alleen een overeenkomst met u als u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst en alle bijlagen hiervan, waaronder het programma van eisen (bijlage 1.1 en/of bijlage 1.2).

U geeft dit akkoord in formulier akkoordverklaring (bijlage 8).

Gaat u niet akkoord? Dan nemen wij uw inschrijving niet mee in de beoordeling.

# 8 Beoordeling op prijs en kwaliteit

Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (beste prijs-kwaliteitsverhouding) heeft gedaan.

## 8.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen bestaat uit twee onderdelen: prijs en kwaliteit. Beide onderdelen tellen mee voor één gezamenlijke eindscore.

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Communicatie & Participatie en afdeling Facilitaire Zaken. & Ondersteuning. Een inkoopadviseur begeleidt het proces namens de opdrachtgever, maar beoordeelt de inhoud niet zelf.

Om een eerlijk en onafhankelijk oordeel te krijgen, worden prijs en kwaliteit apart beoordeeld. De prijzen worden pas bekeken nadat de kwaliteit is beoordeeld.

## 8.2 Gunningsmodel

We kijken naar de prijs-kwaliteitsverhouding. Daarvoor gebruiken we een methode met gewichten. Elke inschrijver krijgt punten voor kwaliteit en prijs.

- Voor kwaliteit geven we een score tussen 0 en 10.
- De gemiddelde score vermenigvuldigen we met een gewicht. Dat gewicht laat zien hoe belangrijk dat onderdeel is. De door de inschrijver behaalde score maal het gewicht bepaalt het aantal punten dat de inschrijver haalt op het kwaliteitsonderdeel.
- Ook de prijs rekenen we om naar punten met een formule.

Daarna tellen we alle punten bij elkaar op. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wint de opdracht. Bij een gelijk puntentotaal tussen de hoogst scorende inschrijvers, gunnen we (voorlopig) aan de inschrijver met de hoogste totaalscore op de kwalitatieve gunningscriteria.

In onderstaande tabel zijn de verschillende gunningcriteria, het gewicht per gunningscriterium en de maximaal te behalen punten opgenomen.

Perceel 1			
Gunningscriterium	Omschrijving	Gewicht	Maximaal te behalen punten
K1	P1 Casus Dienstverlening	3,5	35
K2	P1 Casus Duurzaamheid	3,5	35
P	Inschrijfprijs	N.v.t.	30
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

Perceel 2			
Gunningscriterium	Omschrijving	Gewicht	Maximaal te behalen punten
K1	P2 Casus Dienstverlening	2,5	25
K2	P2 Casus Duurzaamheid	2,5	25
K3	P2 Casus Wijkcampagne	2,5	25
P	Inschrijfprijs	N.v.t.	25
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

### 8.3 Beoordeling van de kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria verloopt als volgt:

1. Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt afzonderlijk de kwalitatieve gunningscriteria per inschrijver. Zij geven iedere inschrijver per kwalitatief gunningscriterium een individuele score.
2. Tijdens een beoordelingsoverleg worden alle individueel gegeven scores besproken.
3. De beoordelaars kunnen tijdens dat beoordelingsoverleg hun score eventueel aanpassen.
4. De individueel gegeven scores van alle beoordelaars worden gemiddeld per kwalitatief gunningcriterium tot een gemiddelde score.
5. De gemiddelde score per kwalitatief gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het daarbij horende gewicht.

Tabel 1 laat zien welke beoordelingen gegeven kunnen worden door de individuele beoordelaars.

Tabel 1: Scoretabel individuele beoordeling gunningscriteria

Beoordeling	Omschrijving	Score
Uitstekend	De beoordeling 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	10
Goed	De beoordeling 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	7
Ruim voldoende	De beoordeling 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	3
Voldoende	De beoordeling 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	1
Matig	De beoordeling 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0
Onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	Uitsluiting

De hoogte van de beoordeling door de individuele beoordelaar, is afhankelijk van de mate waarin de inschrijver voldoet aan de gestelde beoordelingscriteria.

Als meer dan de helft van de beoordelingscommissie de beoordeling 'Onvoldoende' voor een van de kwalitatieve gunningcriteria geeft, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 8.4 Voorbeelden berekenen score kwaliteit

Voorbeeld

	Bureau Xylofoon	Bureau Zonnebrand
--	-----------------	-------------------

	Maximaal te behalen punten	Gewicht	Gemiddelde score	Punten	Gemiddelde Score	Punten
K1	35	3,5	5,67	19,85	7	24,5
K2	35	3,5	7	24,5	1,67	5,85
Prijs	30	30		10		30
<b>Totaal</b>				<b>54,35</b>		<b>60,35</b>

De gemiddelde score wordt vermenigvuldigd met het bij het gunningscriterium behorende gewicht. Voor K1 scoort bureau Xylofoon gemiddeld een 5,67. 5,67 maal het gewicht 3,5 komt uit 19,85 van de 35 punten.

Inschrijver Bureau Zonnebrand heeft 60,35 punten voor zijn inschrijving, en dat is meer dan bureau Xylofoon. Bureau Zonnebrand komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

## 8.5 Beoordeling van de prijs

U vult voor het invullen van de prijs bijlage 4 in. Indien u voor perceel 1 inschrijft, vult u het eerste tabblad in. Voor perceel 2 vult u het tweede tabblad in. Het prijzenblad wordt getoetst aan de volgende voorwaarden:

- De prijs is reëel en duidelijk.
- De prijs mag niet abnormaal laag zijn. Er mag geen sprake zijn van price dumping.
  - De prijs bevat geen symbolische bedragen.
  - Voor vaste kosten die vaker terugkomen tijdens de looptijd mag geen onrealistisch laag bedrag worden ingevuld.
  - De inschrijver maakt geen misbruik van het beoordelingsmodel, bijvoorbeeld door kosten bewust te verschuiven om voordeel te behalen (manipulatief inschrijven).
  - **Let op:** Een prijs van € 0 of een negatieve prijs is niet toegestaan.

### Berekening van de punten voor prijs

#### Perceel 1:

De inschrijver met de laagste " fictieve inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste "fictieve inschrijfprijs" / eigen "fictieve inschrijfprijs" inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

### **Perceel 2:**

De inschrijver met de laagste " fictieve inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste "fictieve inschrijfprijs" / eigen "fictieve inschrijfprijs" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

## **8.6 Beoordeling van de kwaliteit**

### **8.6.1 Beschrijving van gunningscriterium 1 – Casus Dienstverlening – perceel 1 en 2**

Tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst komt het geregeld voor dat er spoedbestellingen zijn. Dit geldt zowel voor perceel 1 als perceel 2. De gemeente wenst hierin flexibiliteit en korte communicatielijnen.

**Casus perceel 1:** De gemeente moet met grote urgentie een brief verzenden naar 33.988 adressen binnen de gemeentegrenzen. Het betreft een mailing met belangrijke informatie die uiterlijk op zaterdag bij alle bewoners bezorgd moet zijn. De opdracht wordt op dinsdagochtend aangeleverd door de gemeente. De mailing bestaat uit:

- Een dubbelzijdige brief;
- Een antwoordformulier;
- Een antwoordenvelop;
- Een vensterenvelop voor verzending;
- De adresgegevens worden aangeleverd in een Excel-bestand.

De drukkerij beschikt over slechts 30.000 vensterenveloppen met logo, terwijl de totale oplage 33.988 stuks bedraagt. Daarnaast zijn er geen antwoordenveloppen op voorraad. Desondanks moet de volledige mailing op vrijdag op de post worden aangeboden om tijdige bezorging op zaterdag gegarandeerd te kunnen laten plaatsvinden. De kwaliteit van het product is niet ondergeschikt aan de snelheid van de uitvoering.

**Casus perceel 2:** De gemeente heeft 2.000 ansichtkaarten laten drukken voor verspreiding binnen een specifiek postcodegebied. Deze kaarten zouden op woensdag worden meegestuurd met de lokale huis-aan-huiskrant. Op maandag blijkt echter dat het verkeerde vormgevingsbestand is aangeleverd en gedrukt. De kaarten zijn al geleverd bij de lokale krant, maar kunnen in deze vorm niet worden verspreid. Hierdoor is de geplande aanleverdeadline voor de lokale krant niet meer haalbaar met het bestaande drukwerk. De gemeente wil de verspreiding toch z.s.m. laten plaatsvinden, omdat uitstel grote communicatierisico's met zich meebrengt.

**Beschrijf per perceel waarvoor u inschrijft concreet en stapsgewijs** hoe u met de specifieke casus omgaat als zo'n geval zich voordoet tijdens de uitvoering van de opdracht, hoe u de communicatie met de gemeente onderhoudt en welke oplossingen u biedt.

**Vereisten:**

De maximale omvang bedraagt maximaal 1 pagina A4 en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen. Dit is exclusief eventueel voorblad. Als u meer pagina's indient dan toegestaan, worden de extra pagina's niet beoordeeld.

Dient u voor zowel perceel 1 als 2 een inschrijving in? Dan levert u voor beide percelen een aanpak aan.

**Beoordeling** (De hoogte van de beoordeling door de individuele beoordelaar, is afhankelijk van de mate waarin de inschrijver voldoet aan de gestelde beoordelingscriteria):

- Snelheid en betrouwbaarheid van de aanpak;
- Mate van oplossingsgerichtheid;
- Realistische inschatting van mogelijkheden en beperkingen;
- Proactieve communicatie richting opdrachtgever;
- De mate waaruit blijkt dat de werkwijze voor een spoedverzoek duidelijk en uitvoerbaar is. En de mate waaruit blijkt dat deze werkwijze geborgd is tijdens de looptijd van de raamovereenkomst (bijvoorbeeld vaste processen, afspraken).

### 8.6.2 Beschrijving van gunningscriterium 2 – Casus Duurzaamheid – perceel 1 en 2

**Casus:** Voor onze gemeentelijke campagnes streven wij naar een zo laag mogelijke CO<sub>2</sub>-afdruk. Beschrijf welke concrete duurzame keuzes u adviseert voor gemeentelijke campagnes en onderbouw deze. Het gaan dan om advies voor:

- Papier- en materiaalsoorten;
- Druktechnieken en afwerking;
- Oplage-optimalisatie;
- Duurzaam transport- en verpakkingskeuzes;
- Certificeringen.

**Vereisten**

De maximale omvang bedraagt maximaal 2 pagina's A4 en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen. Dit is exclusief eventueel voorblad. Als u meer pagina's indient dan toegestaan, worden de extra pagina's niet beoordeeld. Geef waar mogelijk **voorbeeldenmaterialen** mee voor de onderbouwing van het papiersoort en druktechniek.

Dient u voor zowel perceel 1 als 2 een inschrijving in? Lever dan 1 uitwerking aan.

**Beoordeling** (De hoogte van de beoordeling door de individuele beoordelaar, is afhankelijk van de mate waarin de inschrijver voldoet aan de gestelde beoordelingscriteria):

- Duidelijkheid en onderbouwing van duurzame keuzes;
- Impact op Co2-reductie;
- Praktisch en haalbaar advies voor gemeentelijke campagnes (duurzaamheid versus kosten);
- Vertaling naar concrete producten en instellingen.

Let op: in het programma van eisen zijn eisen gesteld rondom duurzaamheid, daar dient sowieso aan voldaan te worden.

### 8.6.3 Beschrijving van gunningscriterium 3 – Casus Wijkcampagne perceel 2

Wij verwachten dat een drukker actief meedenkt, adviseert en alternatieven aandraagt. Denk aan papierkeuze, afwerking en duurzaamheid.

**Casus:** De gemeente organiseert een wijkcampagne om inwoners te informeren over grote wegwerkzaamheden. Het doel is om zoveel mogelijk inwoners in de wijk te bereiken via de communicatie die zowel buiten als binnen goed zichtbaar blijft. We willen drie communicatiemiddelen laten drukken.

- Communicatiemiddel 1: A5 flyer huis-aan-huis verspreid met onze gemeentekrant;
- Communicatiemiddel 2: Een A0-poster, die buiten in weer en wind minimaal 4 weken moet blijven hangen;
- Communicatiemiddel 3: Een ansichtkaart die via de brievenbus binnenkomt, gemeente heeft hiervoor adresbestand.

Ga hierbij uit van een wijkgebied van 10.000 woonadressen, en 30 locaties voor posters

Werk deze opdracht kort en bondig uit (punt 1 en 2 in maximaal 2 pagina's A4):

#### 1. Beschrijf van alle drie de middelen:

- Welk papier en welk gramgewicht adviseert u?
- Past u coating toe? Zo ja, welke en waarom?
- Welke afwerking of extra opties gewenst zijn (bijvoorbeeld lamineren, perforeren, veredeling, waterbestendigheid, etc.).

#### 2. Onderbouw uw keuzes inclusief kosten-batenafwegingen.

Onderbouw uw keuzes zoals benoemd onder punt 1, inclusief een kosten-batenafweging. Licht uw keuzes toe en onderbouw waarom deze opties geschikt zijn voor de campagne.

Ga in op:

- Functionaliteit (binnen/buiten);

- Duurzaamheid;
- Zichtbaarheid en kwaliteit;
- Levensduur;
- En een globale beperking van kosten in relatie tot effectiviteit.

### 3. Lever van elk van de drie middelen één fysiek materiaalvoorbeeld aan.

Voor communicatiemiddel 1 tot en met 3 levert u voor deadline tot het doen van een inschrijving voorbeeldmaterialen aan.

Het gaat om het materiaal, formaat en afwerking en dus **niet** om de inhoudelijke vormgeving.

Voorbeelden kunnen bestaan uit:

- Dummies/witmodellen in het juiste papierformaat;
- Papier- en coatingmonsters;
- Eerder geproduceerde voorbeelden met hetzelfde materiaal.

#### Vereisten

- Onderdeel 1 en 2: De maximale omvang bedraagt maximaal 2 pagina's A4 en maximaal 1 bijlage A4/A3 met tabellen/schema's/afbeeldingen. Dit is exclusief eventueel voorblad. Als u meer pagina's indient dan toegestaan, worden de extra pagina's niet beoordeeld.
- Onderdeel 3: Geef duidelijk per materiaalvoorbeeld aan op welke van de 3 communicatiemiddelen het slaat. Indien meer materiaal wordt aangeleverd dan gevraagd, worden extra materialen niet beoordeeld.

**Beoordeling** (De hoogte van de beoordeling door de individuele beoordelaar, is afhankelijk van de mate waarin de inschrijver voldoet aan de gestelde beoordelingscriteria):

- Mate van meedenken en proactieve advisering;
- Kwaliteit van drukwerk (en voldoen aan het programma van eisen);
- Geschiktheid van voorgestelde middelen voor het doel van de casus;
- Creativiteit en praktische toepasbaarheid van het advies.

## 9 Rechtsbescherming

De gemeente informeert alle inschrijvers via TenderNed over het voornemen tot gunning, inclusief scores en motivatie. Deze voorlopige gunning geeft geen rechten en is geen aanvaarding van het aanbod (art. 6:217 BW).

Bent u het niet eens met de voorgenomen gunning? Dan kunt u binnen 20 kalenderdagen na verzending van het bericht een kort geding starten bij de Rechtbank Midden-Nederland. Deze termijn is zowel een standstill- als vervaltermijn: na 20 dagen kan de gemeente definitief gunnen en vervalt uw recht om bezwaar te maken.

De gemeente wacht de uitkomst van een tijdig gestart kort geding (en eventueel hoger beroep) af voordat zij definitief gunt. De winnende inschrijver moet in een kort geding interveniëren om zijn rechten te behouden.

# 10 Overige voorwaarden voor de aanbesteding

## 10.1 Procedurele bepalingen

- Wij behouden ons het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbesteding tussentijds te beëindigen. Ook behouden wij ons het recht voor om de aanbesteding aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen.
- Het inleveren van alternatieven is niet toegestaan.
- U mag slechts éénmaal aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen als inschrijver. Onderaannemers worden niet aangemerkt als inschrijver. U mag dus wel meedoen als onderaannemer bij een andere partij én als inschrijver.
- U kunt uitsluitend inschrijven op de gehele opdracht.

## 10.2 Geldigheid, voorwaarden en documenten

- Uw inschrijving blijft minimaal 90 dagen geldig na de sluitingsdatum. Deze periode wordt automatisch verlengd tot 28 dagen na de uitspraak in een eventueel kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing en, bij hoger beroep, tot 2 dagen na de uitspraak in hoger beroep.
- Uw inschrijving is onvoorwaardelijk. Als uw inschrijving een onbedoelde voorwaarde bevat, kunnen wij u verzoeken deze in te trekken. U draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het inleveren van een onvoorwaardelijke inschrijving.
- **Voor perceel 1:** De Inkoopvoorwaarden gemeente **Gooise Meren 2024** zijn van toepassing verklaard. Voor het webportal is de **GIBIT 2025** van toepassing verklaard. Uw leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.  
**Voor perceel 2:** De Inkoopvoorwaarden gemeente **Gooise Meren 2024** zijn van toepassing verklaard. Uw leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- Uw documenten moeten rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegde persoon.

## 10.3 Communicatie en informatie-uitwisseling

- Alle communicatie verloopt in het Nederlands.

- Wij kunnen u om extra informatie of een nadere toelichting vragen. Wij kunnen tevens controleren of de opgegeven referenties naar tevredenheid zijn uitgevoerd.
- De Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren 2024 zijn van toepassing verklaard. Uw leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.

#### **10.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding**

- Informatie die u uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft aangemerkt, behandelen wij vertrouwelijk. Informatie die wij als vertrouwelijk hebben aangemerkt, behandelt u vertrouwelijk. Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk.
- Gedurende de aanbestedingsprocedure verplicht u zich alle informatie die u van ons ontvangt geheim te houden en niet met derden te delen, voor zover deze informatie niet publiek beschikbaar is.
- Wij kunnen u om extra informatie of een nadere toelichting vragen. Wij kunnen ook controleren of de opgegeven referenties naar tevredenheid zijn uitgevoerd. Kosten, aansprakelijkheid en controle
- Wij vergoeden kosten die u in het kader van uw inschrijving maakt niet.
- Wij wijzen iedere aansprakelijkheid voor een eventuele onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in deze offerteaanvraag van de hand.
- Opdrachtnemer is bekend met de bevoegdheden van de rekenkamer op grond van artikel 184 lid 2 t/m 4 van de Gemeentewet en verleent desgevraagd volledige medewerking wanneer deze bevoegdheden worden ingezet.

#### **10.5 Juridische bepalingen en integriteit**

- Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht, tenzij partijen arbitrage overeenkomen.
- De gemeente kan een Bibob-onderzoek uitvoeren om de betrouwbaarheid van bedrijven en bestuurders te controleren. Dit onderzoek richt zich op integriteit en moet voorkomen dat de overheid zaken doet met onbetrouwbare partijen. Door in te schrijven gaat u akkoord met deze controle.

## **11 Bijlagen**

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2.1 Perceel 1 en 2 Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren
- Bijlage 2.2 Perceel 1 GIBIT 2025
- Bijlage 3 Concept raamovereenkomst
- Bijlage 4 Prijzenblad
- Bijlage 5 Klachtenregeling – Onderaan dit document te vinden
- Bijlage 6 Begrippenlijst – Onderaan dit document te vinden

- Bijlage 7 Bouwblokken methode – Onderaan dit document te vinden
- Bijlage 8 Akkoordverklaring
- Bijlage 9 Formulier A Referentie kerncompetenties
- Bijlage 10 Formulier B Verklaring onderaanneming
- Bijlage 11 Formulier C Holdingverklaring

# Bijlage 5 Klachtenregeling

De gemeente Gooise Meren hanteert voor al haar inkooptrajecten een gelijke klachtenregeling. Wanneer u een klacht heeft, kunt u deze mailen naar [klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl](mailto:klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl).

Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden, nemen we in behandeling. Klachten moeten betrekking hebben op deze aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht moet verder aan de onderstaande voorwaarden voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- Het onderwerp van de mail met uw klacht, die u mailt naar [klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl](mailto:klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl), dient als volgt te zijn opgebouwd: "klacht aanbesteding .... (naam aanbesteding)"
- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager.
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren
- De indiener van de klacht is aantoonbaar belanghebbende
- De indiener van de klacht geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding
- De indiener van de klacht geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht
- De indiener van de klacht maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling

De gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingeleverde klacht. Een klacht kan in de nota van inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

# Bijlage 6 Begrippenlijst

In deze offerteaanvraag wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Gooise Meren.
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de openbare procedure toe
Aanbestedingswet 2012	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004, ten behoeve van een goede uitvoering en naleving van de uit deze richtlijnen voortvloeiende voorschriften, en ten behoeve van verbetering en vereenvoudiging van de integriteitstoetsing en van voorschriften van administratieve aard, en voorts ook enige regels van inhoudelijke en administratieve aard te stellen met betrekking tot andere opdrachten.
Algemene voorwaarden	Voor perceel 1: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Gooise Meren en voor het gedeelte van de webportal de GIBIT 2025.  Voor perceel 2: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Gooise Meren.
Bijlagen	Aanhangsels zoals aangehecht in deze offerteaanvraag, die integraal onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden/inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Begrip	Definitie
Dienstverlening	De door opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. Niet voldoen aan een geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de gunningscriteria vormt de eindscore van de offerte.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving inlevert op basis van deze offerteaanvraag.
Offerte	Het geheel van de aanbieding van de inschrijver en alle aanvullende informatie die door de aanbestedende dienst in deze offerteaanvraag is opgevraagd en door inschrijver bij de aanbestedende dienst is ingeleverd.
Offerteaanvraag	Dit document, waarin de aanbestedende dienst zijn eisen en gunningscriteria heeft verwoord en waarop de inschrijver zijn offerte dient te baseren.
Nadere offerte	Een door opdrachtnemer ingeleverde aanbieding op de door opdrachtgever verzonden nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de raamovereenkomst
Nadere overeenkomst	Een nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de raamovereenkomst, afspraken vast tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de aanbestedende dienst op door ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de aanbestedende dienst de offerteaanvraag opvraagt.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren.

Begrip	Definitie
Opdrachtnemer	De inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijgesloten.
TenderNed	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Door u bij uw verzoek tot deelname in te leveren ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en wederpartij die afspraken bevat over de verwerking van persoonsgegevens door wederpartij in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De concept verwerkersovereenkomst wordt als bijlage opgenomen bij de offerteaanvraag.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de opdracht, voor het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en wederpartij moet worden ontbonden. Deze wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten met de nummer 2 in rangorde van de aanbesteding, na definitieve gunning aan de nummer 1.

# Bijlage 7 - Social Return / Bouwblokken methode

De regiogemeenten en de Regio Gooi en Vechtstreek hebben besloten in de inkoop en aanbestedingen Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Er is hierbij gekozen voor de bouwblokkenmethode voor de invulling van SROI. Kenmerkend voor deze aanpak is de "bouwblokken"-structuur met een transparante waardebepaling. Dit heeft als voordeel dat de opdrachtnemer kan kiezen uit meerdere manieren om de SROI-verplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde is. De inschrijver verplicht zich om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5 % van de gefactureerde opdrachtssom voor de inzet van SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de gemeente wordt opgegeven die de opdracht inkoop. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. *NB:* alle diensten (arbeidstoeleiding en instroom in betaald werk van uitkeringsgerechtigden) die vallen onder de onderhavige betaalde opdracht, worden niet meegenomen in de invulling van de social-returnverplichting. Het betreft uitsluitend inzet en activiteiten die de opdrachtnemer 'om niet' uitvoert. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social-Returnverplichtingen (ook als de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd). De adviseur SROI van de Regio Gooi en Vechtstreek adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij de invulling van SROI. De opdrachtnemer kan zelf, in samenspraak met de adviseur SROI de verschillende bouwblokken en activiteiten combineren tot een optimale mix. De opdrachtnemer weet vooraf welke waarde aan de verschillende activiteiten wordt toegekend.

## ***Inspanningswaarde SROI***

In tabel 1 is de waarde SROI weergegeven. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand tot de arbeidsmarkt van de uitkeringsgroep en de inspanning die geleverd moet worden om deze medewerker een jaar in dienst te nemen.

Tabel 1 Bouwblokken / waarde SROI

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return (Op basis van een jaarcontract fulltime)
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000, =
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000, =
WW < 1 jaar	€ 10.000, =
WW > 1 jaar	€ 15.000, =
WIA/ WAO	€ 30.000, =
Wajong	€ 35.000, =
55+	€ 5.000, = extra op bovenstaande bedragen
BBL traject*	€ 10.000, =
BOL traject*	€ 5.000, =
Inzet werkbedrijf of sociale onderneming	Betaalde facturen
MVO-activiteiten	€ 100, = per besteed uur

\* Deze activiteit kan alleen worden opgenomen als de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt.

#### Een voorbeeld

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is € 400.000, -. 5% hiervan is € 20.000, -. De opdrachtnemer kan voor dit bedrag bijvoorbeeld een medewerker ouder dan 55 jaar en ">1 jaar WW" voor een jaar werk bieden of een medewerker "> 2 jaar Participatiewet" een half jaar werk bieden om minimaal te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

#### *Voorafgaand aan de gunning*

Bij vragen voorafgaand aan de gunning over de invulling van SROI, een toelichting op de bouwblokken of vragen over uw specifieke mogelijkheden voor invulling, kunt u deze stellen als individuele vraag. De inkooporganisatie stuurt deze vraag dan door naar de adviseur SROI van de Regio Gooi en Vechtstreek. Bij vergelijkbare vragen van geïnteresseerden kan de inkooporganisatie ervoor kiezen om een informatiesessie te organiseren voorafgaand aan de gunning of de individuele vraag als een algemene vraag te formuleren.

#### *Het Plan van Aanpak SROI*

De opdrachtnemer neemt na gunning, binnen een week contact op met de adviseur SROI. In samenspraak stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waarin hij aangeeft op welke wijze de verplichting wordt ingevuld.

Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. De opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom;
2. De keuze voor de in te zetten bouwblokken;
3. Het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de adviseur SROI;
4. Bepalen van het tijdstip van eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken;
5. Bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken;
6. Akkoord adviseur SROI.

Het resultaat van deze fase is een concreet en realiseerbaar plan. Dit plan is gereed en goedgekeurd door de adviseur binnen 6 weken na gunning opdracht. De adviseur SROI kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

#### *Applicatie WIZZR*

Onze adviseur SROI denkt graag met u mee en geeft u praktische adviezen bij het opstellen van uw SROI-plan. Zij legt de afspraken vast in het digitale registratiesysteem WIZZR. U ontvangt een email met daarin uw inloggegevens voor WIZZR. In WIZZR kunt u vervolgens zelf uw SROI-activiteiten registreren.

#### **Realisatie**

Voor de realisatie van de in te zetten bouwblokken (vacatures, leerbanen, maatschappelijke activiteiten, opdrachten bij het Werkbedrijf) gaat de adviseur SROI in overleg met o.a. het Werkgeversservicepunt (WSP) om geschikte kandidaten te werven en te selecteren. De kandidaten worden voorgesteld aan de opdrachtnemer, die zelf de sollicitatiegesprekken voert. Bij een geschikte

match koppelt de opdrachtnemer de realisatie terug aan de adviseur SROI, zodat de realisatie geregistreerd kan worden, met bijbehorende bewijsstukken.

#### Tussen- en eindevaluatie

Conform het goedgekeurde plan levert de opdrachtnemer op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op, inclusief de opgenomen bewijsstukken. In samenspraak met Bureau SROI zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk zal het plan van aanpak worden aangepast. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door de adviseur SROI.

#### Tips

*Werkt de opdrachtnemer met onderaannemers?* Neem dan in uw contracten met onderaannemers ook een Social-Returnverplichting op. *Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht.* Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn wij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek heeft, maar voor de invulling van Social Return kunt u ook denken aan mensen die recent werkloos zijn geworden of aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.

*Wees creatief.* Denk voor de invulling van uw Social Return verder dan de opdracht. Bent u nog op zoek naar de juiste kracht op uw administratie of in de catering? Of heeft uw schoonmaakbedrijf nog mensen nodig? Door wie wordt het onderhoud van uw tuin gedaan? Is één van uw leveranciers of opdrachtnemers op zoek naar personeel? Dit zijn allemaal kansen om uw Social-Returnverplichting in te vullen.