

# **AANBESTEDINGSLEIDRAAD**

**ten behoeve van de  
Europees Openbare aanbesteding  
inzake**

## **Drukwerk Aanslagen Gemeentelijke Belastingen voor OWO-gemeenten**

Volledig digitaal via TenderNed

Versie	1.0
Datum	22-06-2026
TN-kenmerk	593724
Contactpersoon	Jesper Schurer

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1	ALGEMEEN .....	3
1.2	AANLEIDING.....	3
1.3	HUIDIGE SITUATIE .....	4
1.4	PROCESBESCHRIJVING DRUKWERK .....	4
1.5	GEWENSTE SITUATIE.....	5
1.6	OMVANG VAN DE OPDRACHT .....	6
1.7	OVEREENKOMST .....	6
1.8	VERWERKERSOVEREENKOMST .....	6
1.9	CLUSTERING EN PERCELEN .....	6
1.10	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	6
1.11	HERZIENINGSCLAUSULE.....	6
<b>2</b>	<b>PROCEDURELE INFORMATIE .....</b>	<b>8</b>
2.1	INDIENING INSCHRIJVING.....	8
2.2	PLANNING .....	8
2.3	NOTA VAN INLICHTINGEN (NVI).....	9
2.4	IN TE DIENEN STUKKEN.....	9
2.5	GESTANDDOENINGSTERMIJN .....	10
2.6	COMMUNICATIE.....	10
2.7	TAAL EN VALUTA .....	10
2.8	VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....	10
2.9	VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING .....	10
2.10	OPENING VAN INSCHRIJVINGEN.....	11
2.11	VERIFICATIE .....	11
2.12	CONCERNVERKLARING, SAMENWERKINGSVERBANDEN EN BEROEP OP DERDEN .....	11
2.13	EENMALIG INSCHRIJVEN .....	12
2.14	OVEREENKOMST EN OPNAME INSCHRIJVING IN DE OVEREENKOMST.....	12
2.15	KLACHTEN OVER DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	13
2.16	BEOORDELING EN TOELICHTING .....	13
2.17	VOORNEMEN TOT GUNNING EN STANDSTILL-TERMIJN .....	13
2.18	GUNNING.....	13
2.19	VOORBEHOUDEN .....	14
2.20	STORINGEN.....	14
2.21	VERTROUWELIJKHEID EN INTELLECTUEEL EIGENDOM .....	14
<b>3</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>16</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN EN VERPLICHTINGEN.....	17
<b>4</b>	<b>PAKKET VAN EISEN .....</b>	<b>21</b>
4.1	PLAN VAN EISEN OPDRACHT.....	21
4.2	VARIANTEN.....	21
<b>5</b>	<b>BEOORDELINGSPROCEDURE.....</b>	<b>22</b>
5.1	BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	22
5.2	BEOORDELING EN TOELICHTING .....	22
5.3	BEOORDELINGSPROCEDURE .....	22
5.4	BESLUITVORMING.....	22
<b>6</b>	<b>GUNNINGSCRITERIA.....</b>	<b>23</b>
6.1	GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT .....	23
6.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	26
<b>7</b>	<b>BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG .....</b>	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>28</b>

# 1 INLEIDING

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding inzake Drukwerk voor de gemeente Ooststellingwerf (hierna *Opdrachtgever* genoemd). Afdeling OWO-B&R van de gemeente Ooststellingwerf koopt drukwerkzaamheden namens gemeente Ooststellingwerf, gemeente Weststellingwerf en gemeente Opsterland.

De gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO) hebben in 2014 besloten om de krachten te bundelen. De samenwerking is gericht op een optimale dienstverlening aan de burger, een efficiënt werkende ambtelijke organisatie, betere kwaliteit, een verminderde kwetsbaarheid en een stevige positie in de regio. Essentieel voor de samenwerking is de bestuurlijke zelfstandigheid en de eigen beleidsformulering in de drie gemeenten. Er is dus geen sprake van een gemeentelijke fusie. Sinds de samenwerking zijn de volgende entiteiten samengevoegd:

- OWO-afdeling Bedrijfsvoering (teams I&A, DIV, PSA/FA, Inkoop) – Weststellingwerf, Wolvega
- OWO-afdeling Vergunning, Toezicht & Handhaving – Opsterland, Gorredijk
- OWO-afdeling Beheer en Registratie (teams Belastingen & Vastgoed Informatie (BVI) en backoffice Sociaal Domein) – Ooststellingwerf, Oosterwolde

De samenwerking OWO-gemeenten heeft ruim 80.000 inwoners (BAG 2019) op een totale oppervlakte van circa 700km<sup>2</sup> (dit is gelijk aan 2 procent (%) van Nederland). De kracht van de robuuste OWO- gemeenten zit in het goede leefklimaat. Onze, op zelfstandige gemeenten gebaseerde, samenwerking gaat uit van een sterke plattelandssamenwerking. Vanuit de kracht van deze plattelandssamenwerking zijn de OWO-gemeenten over en weer aanvullend aan de buurgemeenten Heerenveen en Smallingerland.

Deze heldere gezamenlijke visie, de bestuurlijke daadkracht en het inwonersvolume bieden een stevige positie ten opzichte van die meer stedelijke gemeenten. Het belang van onze inwoners wordt daarin het beste herkend en kan zo verder versterkt worden. Vanuit dat sterke platteland kan de samenhang tussen belangen van platteland en stedelijke gebieden worden beantwoord en ontwikkeld. Zo ontstaat een evenwichtige samenhangende regio waarin de OWO-samenwerking een stevige positie inneemt.

De ambtelijke organisatie van de OWO-gemeenten bestaat uit negentien (19) afdelingen met in totaal 701 FTE aan interne en externe medewerkers verdeeld over 840 kantoorwerkplekken en 1087 inlogaccounts voor het netwerk. De gemeente maakt sinds 2024 gebruik van Office 365.

### Contactgegevens Opdrachtgever:

Naam: Gemeente Ooststellingwerf (penvoerder namens OWO-gemeenten)  
Adres: 't Oost 11, 8431 EL Oosterwolde  
Telefoon: 0516 566 222  
Internet: <https://www.ooststellingwerf.nl>  
E-mail: [inkoop@owo-gemeenten.nl](mailto:inkoop@owo-gemeenten.nl)

Deze opdracht dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in deze offerteaanvraag en nota's van inlichtingen, inclusief de bijgevoegde overeenkomst (Bijlage C) met de algemene inkoopvoorwaarden. Door indiening van uw inschrijving gaat u met deze voorwaarden, eisen en uitgangspunten onverkort akkoord.

## 1.2 Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is meervoudig:

- Opdrachtgever heeft de behoefte om de levering van drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen voor meerdere jaren onder te brengen bij één leverancier.
- De huidige situatie biedt onvoldoende structuur en grip om continuïteit, kwaliteit en beheersing van drukwerk te waarborgen.
- De gemeente hecht waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en wenst deze uitgangspunten structureel te verankeren in een nieuwe overeenkomst.

### 1.3 Huidige situatie

Afdeling Beheer en Registratie (OWO-B&R) van gemeente Ooststellingwerf verzorgt namens de OWO-gemeenten de drukwerkzaamheden. Het drukwerkpakket omvat uiteenlopende producten, waaronder belastingaanslagen (met bijlagen zoals flyers en diftar-specificaties), belastingverminderingen en incidentele folderproducties. Op dit moment worden drukwerkopdrachten incidenteel en versnipperd uitbesteed. Er gelden geen gestandaardiseerde afspraken over levertijden, kwaliteitseisen, afleveringsprotocollen en duurzaamheidseisen. De Afdeling B&R heeft geen structureel contractmanagement ingericht voor drukwerkdienstverlening, waardoor prestatiesturing en periodieke evaluatie ontbreken. Deze situatie maakt het noodzakelijk een gestructureerde raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier die in staat is de volledige drukwerkbehoefte op professionele, duurzame en kostenefficiënte wijze te bedienen. De totale omvang van maatwerkopdrachten voor drukwerk in de afgelopen jaren is als volgt (excl. BTW):

2023:	€ 60.271,19
2024:	€ 50.260,32
2025:	€ 94.556,36

Deze volumes en afnamegegevens zijn uitsluitend bedoeld om inschrijvers inzicht te geven in de aard en omvang van de opdracht. Hieraan kunnen geen rechten of garanties worden ontleend. De daadwerkelijke afname kan hiervan afwijken.

### 1.4 Procesbeschrijving drukwerk

De aanbestedende dienst maakt voor de aanslagoplegging gebruik van een gecombineerde dienstverlening voor print-, couverteer- en verzendwerkzaamheden, inclusief digitale levering via MijnOverheid. Onderstaand wordt de huidige werkwijze beschreven om inschrijvers inzicht te geven in de aard van de dienstverlening en de operationele processen. Aan deze beschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

#### Vorbereiding aanslagoplegging

Jaarlijks vindt in de periode oktober/november afstemming plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de planning en uitvoering van de aanslagoplegging. Hierbij worden onder andere afspraken gemaakt over:

- De uiterste aanleverdata van de bestanden per gemeente;
  - De dagtekening van de aanslagen;
  - De verzenddata en de matdatum van fysieke poststukken;
  - De datum waarop aanslagen digitaal beschikbaar worden gesteld via MijnOverheid/Logius;
  - De lay-out van de aanslagbiljetten en overige documenten;
  - Het gebruik van logo's, bijsluiters en enveloppen;
  - De positionering van vensters en retouradressen conform de eisen van PostNL;
  - De berichttypen voor aanslagen en verminderingen;
  - De technische inrichting van de portal en bijbehorende gebruikershandleidingen.
- De aanbestedende dienst levert wijzigingen in lay-out en communicatiemiddelen uiterlijk medio december aan.

#### Invorderingscorrespondentie

Periodiek worden er invorderingsprocessen uitgevoerd voor het versturen van herinneringen, aanmaningen, dwangbevelen en stornobrieven. Er vindt afstemming plaats over:

- De lay-out van de invorderingsdocumenten en overige;
- Het gebruik van logo's, briefpapier en enveloppen;
- De positionering van vensters en retouradressen conform de eisen van PostNL;
- De technische inrichting van de portal en bijbehorende gebruikershandleidingen.

#### Aanlevering bestanden

De aanslagbestanden en invorderingsbestanden worden via een beveiligde portalomgeving aangeleverd. Per gemeente is een afzonderlijke omgeving beschikbaar.

De huidige werkwijze voorziet in de mogelijkheid tot het uploaden van onder andere:

- ZIP-bestanden met aanslaggegevens afkomstig uit het belastingsysteem;

- Excelbestanden met specificaties welke aanslagen fysiek per post dan wel digitaal via MijnOverheid/Logius moeten worden verzonden;
- Excelbestanden met controlegegevens en signaleringen die voorafgaand aan de aanslagoplegging moeten worden gecontroleerd.
- PDF Invorderingsbestanden worden via de mail verstuurd.

#### **Verwerking en controles**

Na upload van de bestanden verricht opdrachtnemer aanvullende werkzaamheden ten behoeve van de digitale verzending via MijnOverheid. Hierbij worden per berichttype onder meer onderwerpregels, documentnamen en begeleidende teksten ingericht conform de door opdrachtgever aangeleverde gegevens. Daarnaast voert opdrachtnemer controles uit op de technische verwerkbaarheid van bestanden en op subjecten die niet langer aangesloten zijn op MijnOverheid. Niet-verwerkbare of niet-verzendbare aanslagen worden teruggekoppeld aan opdrachtgever. Voorafgaand aan productie ontvangt opdrachtgever digitale en/of fysieke proefdrukken ter controle. Hierbij worden onder andere gecontroleerd:

- Lay-out en opmaak;
  - Juistheid van gegevens;
  - Werking van betaallinks;
  - Plaatsing van logo's en bijsluiters;
  - Technische kwaliteit van de documenten.
- Eventuele bevindingen worden binnen twee werkdagen teruggekoppeld waarna aangepaste proefdrukken worden verstrekt. Productie vindt uitsluitend plaats na akkoord van opdrachtgever via de portal.

#### **Overige uitgangspunten**

De huidige dienstverlening kent daarnaast onder meer de volgende uitgangspunten:

- Notificaties vanuit de portal verlopen per e-mail;
  - Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om incidenteel aanslagen alsnog uit te sluiten van verzending na upload;
  - Documenten worden dubbelzijdig afgedrukt;
  - Het papiergewicht bedraagt momenteel minimaal 80 gram;
  - Bestanden dienen geschikt te zijn voor verwerking via MijnOverheid/Logius en te voldoen aan de daarvoor geldende technische eisen;
  - Niet-verzendbare poststukken worden retour gemeld aan opdrachtgever.
- De aanbestedende dienst kan gedurende de aanbestedingsprocedure nadere eisen, wensen of technische specificaties uitwerken of aanpassen.

## **1.5 Gewenste situatie**

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever een professionele, toekomstbestendige en gestructureerde dienstverlening voor drukwerk te realiseren. Daarbij gaat het zowel om reguliere en jaarlijks terugkerende producties, zoals belastingaanslagen met bijsluiters, verminderingen en invorderingsdocumenten, als om incidentele drukwerkopdrachten, waaronder folders, separate bijsluiters en overige communicatiemiddelen.

In de gewenste situatie beschikt Opdrachtgever over een raamovereenkomst waarin duidelijke afspraken zijn vastgelegd over onder andere kwaliteit, planning, levertijden, beveiligde bestandsuitwisseling, proefdrukken, productie, aflevering, retourmeldingen, facturatie, duurzaamheid en periodieke evaluatie. Hiermee wordt beoogd meer grip te krijgen op de uitvoering, de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en de administratieve belasting voor Opdrachtgever te verminderen.

Opdrachtnemer dient in staat te zijn om de volledige keten van drukwerkdienstverlening te verzorgen, waaronder in ieder geval het ontvangen en controleren van bestanden, het verzorgen van print- en couverteerwerkzaamheden, het voorbereiden en aanbieden van fysieke verzending en, voor zover van toepassing, het faciliteren van digitale verzending via MijnOverheid/Logius. Daarbij dient opdrachtnemer te beschikken over een veilige en gebruiksvriendelijke portalomgeving waarin bestanden kunnen worden aangeleverd, proefdrukken kunnen worden beoordeeld, statussen inzichtelijk zijn en akkoord kan worden gegeven voor productie.

Opdrachtgever hecht groot belang aan een zorgvuldige, foutloze en tijdige uitvoering van met name de aanslagoplegging. Deze werkzaamheden kennen een kritisch karakter vanwege het grote aantal te verwerken documenten, de bestuurlijke en maatschappelijke zichtbaarheid en het belang van juiste en tijdige communicatie richting inwoners en bedrijven.

Buiten de scope vallen alle werkzaamheden en leveringen die niet direct samenhangen met aanslagen, verminderingen, bijlagen, specificaties of verwante gemeentelijke drukwerkprocessen zoals beschreven in deze leidraad. Dit betreft in ieder geval het opstellen van inhoudelijke teksten, vormgevings- of campagne-strategieën, huisstijlontwikkeling en interne reproducties die door Opdrachtgever zelf worden uitgevoerd.

## **1.6 Omvang van de opdracht**

De geschatte opdrachtwaarde voor de Raamovereenkomst voor Drukwerk (inclusief alle verlengingsopties) betreft €400.000,- exclusief btw. De maximale waarde van de Raamovereenkomst betreft €600.000,- exclusief btw. De onderhavige overeenkomst is een Raamovereenkomst en schept derhalve voor de Opdrachtnemer op geen enkele wijze aanspraken op een gegarandeerde afname van al het gevraagde door de Gemeente(n).

## **1.7 Overeenkomst**

Opdrachtgever zal een raamovereenkomst aangaan met de Opdrachtnemer. Opdrachtgever streeft naar ingangsdatum van de raamovereenkomst op **5 november 2026**. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van **twee** (2) jaar. De vaste looptijd van deze Overeenkomst zal daarmee eindigen op **5 november 2028**. Deze Overeenkomst kan twee (2) keer optioneel worden verlengd voor de duur van telkens één (1) jaar.

## **1.8 Verwerkersovereenkomst**

Omdat bij de uitvoering van deze opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens in opdracht van de Opdrachtgever, is het noodzakelijk dat er een verwerkersovereenkomst wordt gesloten. De Opdrachtgever stelt hiervoor een verwerkersovereenkomst (bijlage H) beschikbaar als bijlage bij de conceptovereenkomst.

## **1.9 Clustering en percelen**

Er is geen sprake van clustering van opdrachten, het voorwerp van de opdracht betreft een zelfstandige opdracht. De opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De opdrachtgever heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderstaande punten overwogen:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van één logisch samenhangend geheel;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB: er is voldoende mogelijkheid voor het MKB om de Opdracht uit te kunnen voeren, al dan niet in de vorm van (een) samenwerkingsverband(en) of met onderaannemers.

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

## **1.10 Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd middels een Europese Openbare procedure. De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing. Het uitvoeren van een openbare procedure houdt kort gezegd in dat elke inschrijver direct een inschrijving kan indienen, gebaseerd op de onderhavige offerteaanvraag met bijbehorende documenten. Alle eisen, wensen en specificaties moeten in acht worden genomen bij het opstellen en indienen van uw inschrijving.

## **1.11 Herzieningsclausule**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen aan te brengen in de aard van de overeenkomst met betrekking tot het financiële systeem, indien dit noodzakelijk wordt geacht. De Opdrachtgever verwacht dat voor een bedrag van ca. €400.000,- zal worden afgenomen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief alle verlengingsopties. Dit is de geraamde waarde van de opdracht.

Gelet op het arrest van het Hof van Justitie EU van 19 december 2018 (C-216/17, ECLI:EU:C:2018:1034) gaat de Opdrachtgever uit van een maximale waarde van 150% van de geraamde waarde zijnde een bedrag van €600.000,-. Voor de goede orde wordt opgemerkt dat Opdrachtnemer aan deze bedragen geen (gerechtvaardigde) verwachtingen laat staan rechten kan ontlenen. Kenmerk van een raamovereenkomst is immers dat een Aanbestedende Dienst niet verplicht is tot een afname. De volgende wijzigingen treden mogelijk tijdens de looptijd van de overeenkomst:

- Planning: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan de (aanbestedings)planning en/of startdatum overeenkomst.
- Wijzigingen in wet- en regelgeving: Als er wijzigingen zijn in wet- of (lagere) regelgeving, moeten deze doorgevoerd worden in de (uitvoering van de) Opdracht.
- Werkgebied: hoewel er op dit moment geen wijzigingen worden voorzien, kan bij een eventuele nieuwe herindeling die van invloed is op de gemeente/provinciegrenzen van opdrachtgever het werkgebied van opdrachtnemer worden aangepast.
- Organisatorische wijzigingen binnen de Opdrachtgever die van invloed zijn op de drukwerkzaamheden.

Indien dergelijke wijzigingen zich voordoen, zal de Opdrachtgever de Leverancier schriftelijk op de hoogte stellen van de aard en omvang van de wijzigingen, alsmede van de eventuele financiële en operationele gevolgen die hieruit voortvloeien. De partijen zullen vervolgens te goeder trouw onderhandelen over de aanpassing van de overeenkomst om de gewijzigde omstandigheden adequaat weer te geven.

De Leverancier stemt ermee in dat dergelijke wijzigingen geen reden zullen vormen voor het claimen van extra kosten, tenzij deze uitdrukkelijk zijn overeengekomen door beide partijen in een schriftelijke aanvullende overeenkomst ofwel afgeprijsd zijn in het prijzenblad.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausule niet veranderen. Deze wijzigingen zijn te beschouwen als herzieningsoptie in de zin van artikel 2.163 lid c aanbestedingswet.

## 2 PROCEDURELE INFORMATIE

### 2.1 Indiening inschrijving

Deze opdracht wordt volledig **digitaal aanbesteed**: van aankondiging tot gunning. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, of persoonlijk overhandigd, accepteert de opdrachtgever niet. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruikmaakt van TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u eHerkenning nodig. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). U dient alleen schriftelijk (digitaal) contact op te nemen met de gemeente Ooststellingwerf via TenderNed.

*Let op! Zorg ervoor dat de instellingen voor de notificaties in TenderNed goed staan.*

De digitale inschrijving dient tijdig (zie planning in 1.10) in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis. Een inschrijving die niet tijdig en niet juist in de kluis is geplaatst, wordt geacht niet te zijn gedaan en wordt ook niet beoordeeld. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

### 2.2 Planning

Een aantal belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht opgenomen. De gemeente behoudt zich het recht voor om wijzigingen in dit overzicht aan te brengen c.q. van dit overzicht af te wijken.

STADIUM VAN AANBESTEDINGSPROCES	DATUM	TIJD
Publicatie op TenderNed	Maandag 22 juni 2026	
Vragen over offerteaanvraag stellen via TenderNed – ronde 1	Maandag 10 augustus 2026	10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 1 via TenderNed	Donderdag 20 augustus 2026	
Vragen over offerteaanvraag stellen via TenderNed naar aanleiding van ronde 1 – ronde 2	Donderdag 27 augustus 2026	10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 2 via TenderNed	Donderdag 3 september 2026	
<b>Uiterste datum en tijd uploaden inschrijving in digitale kluis op TenderNed</b>	<b>Maandag 14 september 2026</b>	<b>10:00 uur</b>
Opening digitale kluis met inschrijvingen (besloten)	Maandag 14 september 2026	10:01 uur
Voornemen tot gunning via TenderNed aan inschrijvers	Maandag 8 oktober 2024	
Opschortende termijn	Dinsdag 8 oktober t/m Maandag 28 november 2026	
Definitieve gunning via TenderNed	Donderdag 29 oktober 2026	
Start overeenkomst	Maandag 2 november 2026	

## 2.3 Nota Van Inlichtingen (NVI)

Als geïnteresseerde partij kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure. De vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via het vraag- en antwoordmodule op TenderNed stellen aan Opdrachtgever.

In deze aanbestedingsprocedure zijn twee (opvolgende) vragenronden ingelast. De planning hiervan vindt u terug in paragraaf 2.2. In de tweede vragenronde dienen alleen vervolgvragen te worden gesteld naar aanleiding van de antwoorden uit de eerste vragenronde (Nota van Inlichtingen 1). In de vervolgvraag refereert u naar het vraagnummer uit NVI 1. Nieuwe vragen zijn in de 2<sup>e</sup> vragenronde niet toegestaan. Daarom is het essentieel dat u in de eerste ronde alle onduidelijkheden en vragen tijdig aan de Opdrachtgever meldt.

Opdrachtgever stelt deze Nota's van Inlichtingen ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever garandeert niet dat vragen die worden gesteld *nadat* de Nota van Inlichtingen op TenderNed is gegenereerd, worden beantwoord. Daarom is het essentieel dat u proactief bent in het tijdig stellen van uw vragen. Mochten gegeven antwoorden na de Nota's van Inlichtingen onduidelijk of strijdig zijn met elkaar, dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

### 2.3.1 Individuele vragen met gerechtvaardigd economisch belang

Indien een geïnteresseerde in het kader van de Nota van inlichtingen een vraag heeft waarvan beantwoording vanwege een gerechtvaardigd economisch belang niet openbaar gewenst is, dient hij dit bij indiening van de vraag expliciet aan te geven als een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang'. Daarbij voegt hij een gemotiveerde toelichting waaruit blijkt dat openbare beantwoording schade toebrengt aan zijn economische belangen. De aanbestedende dienst beoordeelt op basis van deze motivering of het verzoek gerechtvaardigd is. Bij honorering wordt de vraag uitsluitend individueel aan de betreffende geïnteresseerde beantwoord.

Als de aanbestedende dienst oordeelt dat openbare beantwoording geen schade veroorzaakt en de vraag thuishoort in de Nota van inlichtingen, wordt de geïnteresseerde daarvan op de hoogte gesteld. Deze kan de vraag dan intrekken of instemmen met openbare beantwoording. Bij het uitblijven van een tijdige reactie wordt instemming met opname in de Nota van inlichtingen verondersteld. De aanbestedende dienst is hiervoor niet aansprakelijk.

## 2.4 In te dienen stukken

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst:

Nr.	Document	Bijlage nr.	Indienen bij inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek opdrachtgever
1	Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	E	X	
2	Het uittreksel uit het handels of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is.		X	
3	Standaardformat Referenties	D	X	
4	Uitwerking Gunningscriterium K01 – Kwaliteit van de dienstverlening		X	
5	Uitwerking Gunningscriterium K02 – Bestelproces		X	

Nr.	Document	Bijlage nr.	Indienen bij inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek opdrachtgever
6	Uitwerking Gunningscriterium K03 – Duurzaamheid		X	
7	Prijzenblad	B	X	
8	Bewijsstuk GVA			X
9	Bewijsstuk Verklaring Belastingdienst			X
10	Bewijsstuk kopie Aansprakelijkheidsverzekering			X
11	Bewijsstuk ISO 14001			X
12	Bewijsstuk ISO 27001			X
13	Concernverklaring	F	Afhankelijk van de Inschrijving	

## 2.5 Gestanddoeningstermijn

U dient uw inschrijving gestand te doen tot en met drie (3) maanden na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In het geval tegen onderhavige aanbesteding een kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## 2.6 Communicatie

Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te geschieden in de Nederlandse taal. Om de communicatie op een uniforme en transparante wijze te laten plaats vinden, dient de communicatie met betrekking tot onderhavige aanbestedingsprocedure altijd plaats te vinden langs de elektronische weg - via het TenderNed platform. Het is (potentiële) inschrijvers nadrukkelijk verboden om op een andere wijze dan bovenstaande te communiceren met de Opdrachtgever over onderhavige aanbestedingsprocedure totdat definitieve gunning heeft plaatsgevonden. Mondelinge en schriftelijke mededelingen, toezeggingen of afspraken buiten TenderNed om hebben geen rechtskracht en binden de Opdrachtgever op geen enkele wijze. Het is niet toegestaan om, zonder toestemming van de contactpersoon, andere medewerkers van de Opdrachtgever te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake deze aanbesteding(procedure). Als wel contact gezocht wordt met medewerkers van de Opdrachtgever, anders dan voorgenoemde contactpersoon, kan dit leiden tot uitsluiting in de aanbestedingsprocedure.

## 2.7 Taal en valuta

Inschrijvingen dienen te worden gesteld in de Nederlandse taal. Bedragen in de offerte dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

## 2.8 Volledigheid en geldigheid

Uw inschrijving moet volledig en geldig zijn. *Volledig* betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de door deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. *Geldig* betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de rechtsgeldige ondertekening te onderzoeken.

## 2.9 Voorwaardelijke inschrijving

Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig; de aanbestedende dienst beschouwt die als zijnde niet gedaan. Onder een voorwaardelijke inschrijving verstaat de aanbestedende dienst onder

andere - maar niet uitsluitend - een inschrijving waaraan één of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke inschrijving.

## **2.10 Opening van inschrijvingen**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de opdrachtgever de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

## **2.11 Verificatie**

Blijkt bij verificatie van de inschrijving of in een eventueel verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat niet meer aan de eisen wordt voldaan dan wel een uitsluitingsgrond van toepassing is of op één of meer andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de inschrijving van de betrokken inschrijver alsnog terzijde worden gelegd.

## **2.12 Concernverklaring, samenwerkingsverbanden en beroep op derden**

### **2.12.1 Concernverklaring**

Indien uw organisatieonderdeel of organisatie in haar geheel onderdeel uitmaakt van een groep van ondernemingen dient u een concerngarantie af te geven door middel van het bijvoegen van een concernverklaring (bijlage 31) bij uw inschrijving. Indien uw organisatie reeds beschikt over een 2:403BW verklaring volstaat het om de bij de KvK gedeponeerde 2:403 verklaring bij te voegen. De concernverklaring is een verklaring waarin de moedermaatschappij van de inschrijvende entiteit verklaart de verplichtingen van de inschrijvende dochtermaatschappij over te nemen indien de dochtermaatschappij deze niet nakomt.

Deze verklaring is vereist om te verzekeren dat, ondanks het feit dat de inschrijvende entiteit mogelijk deel uitmaakt van een groep van ondernemingen, de financiële positie en solvabiliteit van de inschrijvende entiteit voldoende zijn om de uitvoering van de opdracht te waarborgen.

Het ontbreken van de vereiste concerngarantie of 2:403 verklaring kan leiden tot uitsluiting van uw inschrijving van verdere beoordeling en gunning van de opdracht.

### **2.12.2 Samenwerkingsverbanden**

Samenwerkingsverbanden (combinaties) van inschrijvers mogen inschrijven. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden. Het is niet noodzakelijk dat bij gelegenheid van inschrijving of gunning zij een rechtsvorm aannemen. Ieder lid van het samenwerkingsverband wordt echter hoofdelijk aansprakelijk gehouden voor de uitvoering van de gehele overeenkomst.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever om de samenstelling van het samenwerkingsverband te wijzigen. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

*Let op!*

*Elke afzonderlijke partij in het samenwerkingsverband dient de UEA (zie bijlage) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren bij de inschrijving via TenderNed. Elke partij dient een actueel uittreksel van het handelsregister toe te voegen bij inschrijving. Ten behoeve van de communicatie met de opdrachtgever dient een samenwerkingsverband van inschrijvers een penvoerder aan te wijzen.*

### **2.12.3 Beroep op draagkracht van onderaannemers (derden)**

Uit de aanbestedingsregelgeving volgt dat het deelnemers aan een aanbestedingsprocedure is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van derden. Voorwaarde die hieraan wordt verbonden is dat de partij die zich beroept op ervaring of middelen van derden, met een schriftelijk document kan aantonen dat hij voor de uitvoering van de opdracht de gehele tijd daadwerkelijk over de ervaring of middelen van deze derden zal kunnen beschikken. De derde(n) waarop een beroep wordt gedaan mag niet gelieerd zijn aan of verbonden zijn met andere inschrijvers.

*Let op!*

*Bij inschrijving dient u onderdeel II C van de UEA in te vullen. Bij inschakeling van onderaannemers waarop u een beroep op draagkracht doet, dient het UEA voor elke onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed te worden geüpload.*

#### **2.12.4 Onderaannemers**

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de opdrachtgever op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

Indien blijkt dat de onderaannemer op grond van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet uitgesloten moet worden voorziet hoofdaannemer onverwijld in vervanging van de betreffende onderaannemer. Dit geldt ook gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De opdrachtgever kan van een inschrijver verlangen een eigen verklaring te overleggen van de onderaannemers die hij betreft bij de uitvoering van de opdracht. Daarnaast kan de opdrachtgever van de opdrachtnemer verlangen dat hij certificaten en andere ondersteunende documenten van onderaannemers overlegt.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever om van onderaannemer te wijzigen of geheel van onderaanneming af te zien. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

De Opdrachtnemer stelt de opdrachtgever onverwijld schriftelijk in kennis van eventuele wijzigingen en/of toevoeging van onderaannemers en wijziging in de gegevens van onderaannemers.

*Let op! U dient bij inschrijving onderdeel II D van de UEA in te vullen indien u gebruik maakt van onderaannemers (van wie geen beroep op draagkracht wordt gedaan).*

#### **2.13 Eenmalig inschrijven**

Rechtspersonen, natuurlijke personen en vennootschappen mogen zich slechts eenmalig inschrijven, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen. Van toepassing zijn hierbij artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden deze allemaal als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

#### **2.14 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst**

De inschrijving van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de raamovereenkomst die wordt gesloten. De tekst van deze overeenkomst inclusief de door de Gemeente Ooststellingwerf van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in de Bijlage G bij deze offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen.

Algemene (leverings-)voorwaarden van inschrijvers worden nadrukkelijk afgewezen.

## 2.15 Klachten over deze aanbestedingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de gemeente het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden/klachten kunnen volgens de beschreven procedure in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** worden gemeld. Secundair kan een klacht ingediend worden via [klachten.owo-gemeenten@coppa.nl](mailto:klachten.owo-gemeenten@coppa.nl). Een klacht dient te voorzien van een volgende onderwerpregel: naam aanbesteding, naam gemeente en naam contactpersoon. Een ingediende klacht kan reden zijn voor het opschorten van een aanbestedingsprocedure. Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

## 2.16 Beoordeling en toelichting

Na opening van de digitale kluis wordt gecontroleerd of de ingediende inschrijvingen voldoen aan de formele eisen. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving(en) als ongeldig ter zijde te leggen.

Inschrijvingen die voldoen aan de formele voorwaarden worden vervolgens aan de hand van de UEA beoordeeld of inschrijvers zich in één of meer van de omstandigheden bevindt welke tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure en opdrachtverlening kan leiden (verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden).

Inschrijvingen die op basis van de uitsluitingsgronden niet worden uitgesloten, worden vervolgens beoordeeld op de conformiteit - offertes van inschrijvers die niet voldoen aan alle vermelde eisen wordt als niet-passend beschouwd, en niet in de verdere beoordeling betrokken.

## 2.17 Voornemen tot gunning en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de gunning genomen. De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver via TenderNed, gelijktijdig met de bekendmaking hiervan aan de afgewezen inschrijvers via TenderNed.

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, waarmee een overeenkomst naar Nederlands recht tot stand komt.

Tevens worden de afgewezen inschrijvers in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaatsvinden. De gemeente zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren over het instellen van een kort geding. Door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

## 2.18 Gunning

Na het verstrijken van de in de paragraaf 2.17 gestelde termijn beslist Opdrachtgever al dan niet om de opdracht te gunnen. Inschrijvers ontvangen via TenderNed de mededeling van de definitieve gunning.

## 2.19 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet te gunnen. Het niet of slechts gedeeltelijk gunnen kan onder meer plaatsvinden wanneer het college van B&W of gemachtigd directeur hiertoe besluiten. Onder die redenen vallen in ieder geval, maar niet limitatief, de volgende situaties:

- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen op de inhoud van de aanbesteding;
- Door wijzigingen van regelgeving of overheidsbeleid.

Voorts heeft Opdrachtgever het recht de aanbestedingsprocedure te staken en gestaakt te houden. Daarnaast heeft Opdrachtgever het recht om in geval een daartoe bevoegde rechter het gunningsbesluit als onrechtmatig kwalificeert, de overeenkomst met de begunstigde Inschrijver(s) met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Aan de inschrijving zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden tenzij de gemeente daartoe wettelijk gehouden is.

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Indien u echter, ondanks deze zorgvuldigheid, tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten meent te ontdekken, bent u gehouden Opdrachtgever onverwijld hierop te wijzen.

Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'Het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

## 2.20 Storingen

Indien de Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart, kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- De Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via [j.schurer@owo-gemeenten.nl](mailto:j.schurer@owo-gemeenten.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle betrokkenen in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke reeds een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## 2.21 Vertrouwelijkheid en intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen de inschrijvingsleidraad evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij de aanbestedende dienst. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure. Behoudens uitzonderingen die door wet- en of regelgeving zijn gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van opdrachtgever niets uit de

door opdrachtgever verstrekte documenten worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een inschrijving.

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit de ontvangen Inschrijvingen vertrouwelijk. De inschrijving en alle bijlagen die in het kader van deze aanbesteding aan de aanbestedende dienst worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door aanbestedende dienst haar eigendom. De aanbestedende dienst zal deze gedurende de wettelijke termijn bewaren. De aanbestedende dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

De lay-out en tekst van de door Opdrachtgever verstrekte documenten (ten behoeve van inschrijving) mogen niet worden aangevuld of gewijzigd.

## **3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 Uitsluitingsgronden**

#### **3.1.1 Algemeen**

De opdrachtgever zal uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in bijlage E bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal de UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid is verleend via een volmacht, moet ook die volmacht worden meegestuurd. Uit de volmacht moet duidelijk blijken dat deze natuurlijke persoon bevoegd is om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.

Aanbiedingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.6, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA.

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen 7 werkdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren. Het verzoek om de originele bewijsstukken aan te leveren kan nimmer worden gezien als een voornemen tot gunning van de opdracht.

#### **3.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden**

Eisen:

- Van deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverlening wordt uitgesloten eenieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt.
- Indien een gegadigde zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening. Hierbij gaat het om de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (reeds aangekruist in Bijlage 1. UEA).

*Hiervoor aan te leveren informatie:*

Inschrijver dient hiervoor Deel IIIA van het UEA in te vullen.

*Op eerste verzoek:*

- De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen drie werkdagen de volgende gegevens aan de Aanbestedende dienst te over te leggen: een gedragsverklaring aanbesteden (GVA).
- Een verklaring van de Belastingdienst over de betaling van belastingen en premies. De verklaring

is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden en dient binnen zeven (7) dagen na verzoek aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd.

## **3.2 Geschiktheidseisen en verplichtingen**

### **3.2.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht**

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat:

- Hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht en;
- Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

*Hiervoor aan te leveren informatie:*

Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

*Op eerste verzoek:*

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen de volgende gegevens aan de Aanbestedende dienst te over te leggen:

Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. Als het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

### **3.2.2 Eisen met betrekking tot beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheid**

Eis:

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid. Dit toont zij aan door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar. Opdrachtnemers dienen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis te voldoen.

*Hiervoor aan te leveren informatie:*

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

*Op eerste verzoek:*

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

Als het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

### **3.2.3 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid**

Eis:

Inschrijver dient aan te tonen technisch bekwaam en beroepsbekwaam te zijn de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

De inschrijver dient op verzoek van de gemeente maximaal één (1) referentie te overleggen waaruit duidelijk blijkt dat de inschrijver over kerncompetentie 1 beschikt:

### **Kerncompetentie 1**

- Inschrijver heeft ervaring met het produceren en leveren van gemeentelijk drukwerk (waaronder minimaal de volgende producten: belastingaanslagen (met bijlagen zoals flyers en diftar-specificaties), belastingverminderingen, herinneringen, aanmaningen, dwangbevelen en incidentele folderproducties), met een opdrachtwaarde van minimaal €30.000,- per jaar bij één opdrachtgever.
- Deze opdracht dient uitgevoerd te zijn bij een gemeente van tenminste 24.000 inwoners.

*Hiervoor aan te leveren informatie:*

Bij inschrijving dient u bijlage Standaardformat Referenties (Bijlage D) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden op TenderNed.

De referentie dient binnen de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de datum van eerste publicatie op TenderNed van deze aanbesteding te zijn verricht. De ingediende referentie dient inhoudelijk te voldoen aan de omschrijving onder kerncompetentie 1.

Ten aanzien van de in deze paragraaf bedoelde referenties behoudt de gemeente zich het recht voor de opgegeven referenties (ook inhoudelijk) te verifiëren. Zoals aangegeven dient de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op eerste verzoek van de gemeente binnen drie werkdagen na dagtekening na het verzenden van het verzoek via TenderNed met bewijsstukken aan te tonen dat hij aan de gestelde eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid voldoet.

*Op eerste verzoek:*

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de gemeente binnen 7 kalenderdagen na dagtekening na het verzenden van het verzoek via TenderNed met een tevredenheidsverklaring aan te tonen dat hij aan voorgeschreven kerncompetentie met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid voldoet.

### **3.2.4 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid**

*Eis:*

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EG.

*Hiervoor aan te leveren informatie:*

- Bij inschrijving invullen UEA deel IV, conform Aanbestedingswet.
- Inschrijver dient bij inschrijving een uittreksel van het handelsregister in te dienen of met een bewijsstuk aan te tonen dat hij aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid voldoet.

### **3.2.5 Geschiktheidseisen - Milieuzorgsysteem**

Aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- Een ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar
- Of indien inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring *en* een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen *en* een milieuverslag of andere (management-)rapportage waar gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten *en*; de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

*Op eerste verzoek:*

Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen op eerste schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken te overleggen.

### **3.2.6 Geschiktheidseisen - Informatiebeveiliging**

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan informatiebeveiliging. Inschrijver dient daarom

aan te tonen dat informatiebeveiliging in de organisatie is verankerd en actief wordt toegepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- Kopieën van een geldig ISO/IEC 27001-certificaat, of
- Kopieën van geldige certificaten conform NEN-ISO/IEC 27001:2017 en NEN-ISO/IEC 27002:2017 waarbij de certificaten zijn afgegeven door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, of
- Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, inclusief een toelichting op het toegepaste normenkader en de wijze waarop de beheersmaatregelen in de organisatie zijn geborgd.

*Op eerste verzoek:*

Inschrijver die voor gunning in aanmerking komen, dienen op eerste schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken te overleggen.

### **3.2.7 Gedragsverklaring aanbesteden**

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 Kalenderdagen een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst van de inschrijvende onderneming over te leggen die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet meer dan twee jaar oud is. Inschrijver garandeert dat de verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd bij Justis, t.a.v. Afdeling COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de volgende website: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

### **3.2.8 Verklaring van de belastingdienst**

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 Kalenderdagen een verklaring van de belastingdienst te overleggen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze verklaring dient te worden aangetoond dat zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de belastingdienst: <https://www.belastingdienst.nl/>

### **3.2.9 Gegevens en bescheiden uit andere lidstaten**

De gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

### **3.2.10 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht**

Een inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De gemeente meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu;

- [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm).  
Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

## **4 PAKKET VAN EISEN**

### **4.1 Plan van Eisen opdracht**

De eisen en wensen met betrekking tot deze aanbesteding zijn opgenomen in *Bijlage A*. Hierin zijn de eisen, wensen en specificaties opgesomd die van toepassing zijn op deze opdracht.

- Eisen gelden als 'knock-out': Indien niet aan een eis voldaan wordt, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbesteding.
- Indien zich in de eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden of naar idee van inschrijver voor verschillende uitleg vatbaar zijn, dient inschrijver hierover vragen te stellen in de vragenronde.
- Vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.
- Na gunning kunnen in geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden er geen rechten meer aan worden ontleend.
- Door het doen van een inschrijving stemt inschrijver onvoorwaardelijk in met de gestelde eisen en voorwaarden.

### **4.2 Varianten**

Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan.

## 5 BEOORDELINGSPROCEDURE

### 5.1 Beoordelingscommissie

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de inschrijvingen, wordt intern door Opdrachtgever vastgelegd welke personen onderdeel zijn van de beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie is de inhoudelijke deskundigheid vertegenwoordigd. De inkoopadviseur treedt op als procesbegeleider en neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordelingen. De beoordelingscommissie heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

### 5.2 Beoordeling en toelichting

- De inkoopadviseur (procesbegeleider) beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen op formele eisen. Dat wil zeggen: volledigheid en geldigheid van de inschrijving, voldoen aan alle inschrijvingsvoorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving(en) als ongeldig ter zijde te leggen.
- Ieder lid van de beoordelingscommissie ontvangt uitsluitend de documenten die betrekking hebben op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Prijzenbladen worden niet aan de commissieleden verstrekt; uitsluitend de betrokken inkoopadviseur(s) (procesbegeleider) heeft/hebben inzage in deze documenten.

### 5.3 Beoordelingsprocedure

- Iedere beoordelaar kent per gunningscriterium aan iedere inschrijving een persoonlijke integrale waardering toe aan de hand van het beoordelingskader.
- Vervolgens komt de beoordelingscommissie bijeen en worden de resultaten besproken in een consensusoverleg. De inkoopadviseur (procesbegeleider) begeleidt dit.
- De beoordelingscommissie stelt een definitieve score per (sub)gunningscriterium vast op basis van consensus.
- Na afronding van de kwalitatieve beoordeling verwerkt de betrokken inkoper alle consensuscores in een scorematrix. De ingediende prijzen voor het criterium Prijs worden bekendgemaakt en ook verwerkt in de scorematrix. Vervolgens worden de scores voor Prijs en Kwaliteit samengevoegd tot de eindscore. **De inschrijver met de hoogste eindscore in de rangorde en daarmee de beste prijs-kwaliteitverhouding komt in aanmerking voor gunning.**
- De beoordelingscommissie vraagt bij de inschrijver die de hoogst scorende inschrijving heeft gedaan - dat wil zeggen degene die in rangorde als eerste is geëindigd (de 'winnaar') - de in de inschrijvingsleidraad genoemde bewijsmiddelen op. Als een inschrijver de bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet voldoen, dan sluit de aanbestedende dienst de inschrijver alsnog uit. De Aanbestedende dienst zal vervolgens over gaan tot herberekening van de scores voor het onderdeel 'Prijs' op basis van de geldige inschrijvingen. De Aanbestedende dienst behoudt zich vervolgens het recht voor de na herberekening als eerste geëindigde inschrijver uit te nodigen voor deze stap.
- In het geval meerdere inschrijvers met een gelijke score op de eerste plek zijn geëindigd bepaalt de onderlinge score op het gunningscriterium 1 welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning. Indien aan de orde (dat wil zeggen in het geval dat de onderlinge score op gunningscriterium 1 gelijk is) gaat de gemeente over tot loting tussen de betreffende inschrijvers die met een gelijke score op de eerste plaats zijn geëindigd. Op deze wijze wordt de inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, bepaald.

### 5.4 Besluitvorming

De Aanbestedende dienst neemt een besluit over de gunning(en).

## 6 GUNNINGSCRITERIA

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimumeisen en inschrijvingsvoorwaarden worden beoordeeld aan de hand van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV), die wordt berekend volgens de opbouw zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Percentage	Maximale score
<i>Kwaliteit</i>	<i>70%</i>	<i>70</i>
K01: Kwaliteit van de dienstverlening	40%	40
K02: Bestelproces	25%	25
K03: Duurzaamheid	5%	5
<i>Prijs</i>	<i>30%</i>	<i>30</i>
P01: Prijzenblad	30%	30
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

- Het niet beantwoorden van offertevragen kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen punten en scores.
- Per criterium worden punten toegekend door de beoordelingscommissie, waarna de behaalde punten worden omgezet naar scores.
- Maximaal kunnen 100 punten worden gescoord.
- De behaalde scores op alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld.
- De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van Opdrachtgever economisch de meest voordelige inschrijving, gelet op de BPKV.

### 6.1 Gunningscriteria Kwaliteit

De wijze van beoordelen van het gunningscriteria Kwaliteit wordt als eerste toegelicht. Daarna volgen de beschrijvingen van de verschillende gunningscriteria.

#### 6.1.1 Beoordelingswijze gunningscriteria Kwaliteit

Kwaliteit van de inschrijvingen wordt beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie. Ieder lid van de beoordelingscommissie ontvangt enkel de documenten die zijn ingediend ten behoeve van het kwalitatieve deel van de inschrijving. Prijzenbladen worden niet verstrekt aan de commissieleden; enkel de bij Opdracht betrokken inkoopadviseur(s) (procesbegeleider) kan/kunnen deze inzien.

#### *Meerwaarde*

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet invulling geeft aan de onderwerpen voor het subgunningscriterium kwaliteit en de beantwoording de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde hiervan, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van de Inschrijving van de Inschrijver één waardering volgens de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

Onderstaand beoordelingskader wordt bij gunningscriteria toegepast ter beoordeling van ingediende kwaliteitsuitwerkingen:

Waardering	Percentage van het aantal punten	Criteria
Onvoldoende	0%	<ul style="list-style-type: none"><li>• De beantwoording op de gestelde vraag is niet volledig, de Inschrijving wordt terzijde gelegd.</li><li>•</li></ul>

Matig	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording is volledig.</li> <li>De beantwoording is echter op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en concreet.</li> </ul> <p>Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de Opdrachtgever met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt;</li> <li>Uit de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of;</li> <li>De beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de beantwoording.</li> </ul>
Voldoende	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording is volledig.</li> <li>De beantwoording is in voldoende mate duidelijk en concreet.</li> <li>Met de beantwoording worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd.</li> <li>Met de beantwoording toont inschrijver zich bekwaam om de opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren.</li> <li>Uit de beantwoording blijkt echter geen meerwaarde*.</li> </ul>
Goed	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet.</li> <li>Uit de beantwoording blijkt duidelijk meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium.</li> <li>De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.</li> </ul>
Zeer goed	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet.</li> <li>Uit de beantwoording blijkt duidelijk de meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium.</li> <li>De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.</li> <li>De beantwoording overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.</li> </ul>

\* Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de Inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.

Rekenvoorbeeld ter verduidelijking van de beoordelingswijze en behalen van punten voor gunningscriterium Kwaliteit:

<b>Rekenvoorbeeld</b>		
Maximale aantal punten voor gunningscriterium: 40 punten		
<b>Waardering</b>	<b>Maximale score %</b>	<b>Aantal punten</b>
Onvoldoende	0%	0 punten
Matig	40%	16 punten
Voldoende	60%	24 punten
Goed	80%	32 punten
Zeer goed	100%	40 punten

### 6.1.2 Gunningscriterium K01: Kwaliteit van de dienstverlening (40 punten)

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goed advies en een proactieve houding van de Opdrachtnemer. Daarnaast wordt er veel waarde gehecht aan de samenwerking. Het leveren van een constante kwaliteit binnen de gestelde levertermijnen is daarbij van groot belang. Inschrijver levert een beschrijving aan waarin de volgende punten concreet en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) worden beschreven:

- Hoe de kwaliteit van het drukwerk geborgd wordt in het volledige proces, waaronder minimaal (niet-limitatief) controles, bestandscontrole, onderhoud van machines en de werkwijze rondom voorbereiding, productie, couvertering en verzending;
- De wijze waarop Inschrijver de tijdige uitvoering en leverbetrouwbaarheid borgt, met bijzondere aandacht voor jaarlijks terugkerende piekmomenten, zoals de aanslagoplegging van het combi-biljet in februari
- Hoe de communicatielijnen zijn ingericht waaronder minimaal (niet-limitatief) vaste aanspreekpunten, bereikbaarheid, escalatie, voortgangsrapportage(s) en afstemming rondom planning en productie;
- Hoe de klachtenprocedure is ingericht.

Let op! De beantwoording dient te bestaan uit **maximaal 4 x A4, enkelzijdig, met lettertype Arial minimale lettergrootte 10 pnt. - exclusief evt. voorblad en inhoudsopgave**. Als de inschrijver indient met méér dan het maximumaantal gestelde pagina's, gerekend vanaf pagina 1, betreft de beoordelingscommissie alle pagina's boven het gestelde niet in de beoordeling

### 6.1.3 Gunningscriterium K02: Bestelproces (25 punten)

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een efficiënt digitaal bestelproces via een webportaal. Inschrijver levert een beschrijving aan waarin de volgende punten concreet en SMART worden beschreven:

- Hoe het bestelproces verloopt, waarbij de Inschrijver dieper ingaat op de manier hoe er door de Opdrachtgever besteld kan worden. Opdrachtgever let hierbij op onder andere de eenvoud van het bestelproces, de snelheid van het bestelproces en de wijze waarop Opdrachtgever geïnformeerd wordt over de status van de bestelling;
- Hoe het proces loopt van lastminute wijzigingen of spoedaanvragen;
- Hoe het proces loopt van proefdrukken en correcties.

Let op! De beantwoording dient te bestaan uit maximaal **3 x A4, enkelzijdig, met lettertype Arial minimale lettergrootte 10 pnt. - exclusief evt. voorblad en inhoudsopgave**. Als de inschrijver indient met méér dan het maximumaantal gestelde pagina's, gerekend vanaf pagina 1, betreft de beoordelingscommissie alle pagina's boven het gestelde niet in de beoordeling.

### 6.1.4 Gunningscriterium K03: Duurzaamheid (5 punten)

De Opdrachtgever wenst het drukwerk voor meerdere jaren bij één leverancier onder te brengen en hecht waarde aan een invulling die past bij duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen binnen de uitvoering van de raamovereenkomst voor drukwerk. Inschrijver beschrijft concreet en SMART hoe duurzaamheid integraal wordt toegepast in de dienstverlening, zodanig dat dit aansluit bij de aard van de opdracht (produceren en leveren van uiteenlopend drukwerk) en de samenwerking gedurende meerdere jaren. Inschrijver levert een beschrijving aan waarin de volgende punten concreet en SMART worden beschreven:

- Materialen en grondstoffen: de aanpak voor het aanbieden en adviseren van duurzame papersoorten en alternatieven, inclusief hoe keuzes worden vertaald naar toepasbaarheid per product en hoe de Opdrachtgever hierbij wordt geadviseerd.
- Productieproces en milieu-impact: hoe het productieproces wordt ingericht om verspilling te verminderen, en hoe energie- en materiaalgebruik worden beperkt binnen de eigen productie of keten. Licht toe hoe Inschrijver omgaat met afvalstromen en restmaterialen die bij drukwerkproductie ontstaan.

- Advisering en alternatieven: hoe Inschrijver proactief meedenkt over het verminderen van drukwerkvolume (waar passend), alternatieve uitvoeringen en het voorkomen van herdrukken door betere afstemming, met behoud van de gewenste kwaliteit.

Let op! De beantwoording dient te bestaan **uit maximaal 2 x A4, enkelzijdig, met lettertype Arial minimale lettergrootte 10 pnt. - exclusief evt. voorblad en inhoudsopgave**. Als de inschrijver indient met méér dan het maximaantal gestelde pagina's, gerekend vanaf pagina 1, betreft de beoordelingscommissie alle pagina's boven het gestelde niet in de beoordeling.

## 6.2 Gunningscriterium Prijs

U dient het bijgevoegde model Prijzenblad (Bijlage B) volledig in te vullen en te uploaden bij het gunningscriterium Prijs op TenderNed. Uw prijzen dienen volledig en inzichtelijk te zijn en dienen betrekking te hebben op alle door u noodzakelijk geachte leveringen en/of diensten die u kunt voorzien in het kader van de overeenkomst. Geef in bijlage B Prijsinvulformulier aan tegen welke prijzen in euro's exclusief BTW u bereid bent het gevraagde te leveren aan Opdrachtgever.

Voorwaarden indienen prijzen en tarieven:

- Het op te geven tarief is exclusief BTW en een zogenoemd all-in tarief, dat wil zeggen inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende kosten c.q. te verrichten diensten. Separaat kunnen dan ook geen andere, bijkomende kosten in rekening worden gebracht. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de inschrijving;
- De door inschrijver ingediende prijzen in het prijzenblad gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen;
- Hetgeen wordt aangeboden dient de volledige dienstverlening/levering te dekken en te voldoen aan de offerteaanvraag, en de antwoorden in de nota('s) van inlichtingen en het programma van eisen. Hetgeen wordt aangeboden moet ook waargemaakt kunnen worden;
- Prijzen die in de ogen van Opdrachtgever niet in verhouding zijn tot de uit te voeren diensten of abnormaal laag lijken, kunnen door opdrachtgever - na verificatie- terzijde worden gelegd.

### 6.2.1 Beoordelingswijze gunningscriterium Prijs

De score op het gunningscriterium Prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Formule		
$(X_{min} / X_{lev}) * 30$ punten subgunningscriteria (afgerond op één decimaal)		
Xmin	Inschrijving met laagste prijs	
Xlev	Te beoordelen inschrijfprijs leverancier	
Rekenvoorbeeld		
Maximale score 30 punten voor inschrijving met de laagste inschrijfprijs		
Inschrijving X	Inschrijfprijs = €80,- (laagste inschrijfprijs)	30 punten
Inschrijving Y	Inschrijfprijs = €100,- $€ 80,- / € 100,- = 0,8$ $0,8 * 30 = 24$	24 punten

## 7 BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG

Alle bijlagen behorende bij deze offerteaanvraag zijn toegevoegd als separate documenten.

Onderstaande tabel bevat de volledige opsomming van deze bijlagen met nummer, titel en bestandsnaam waaronder deze is gepubliceerd op TenderNed.

Nr	Bijlagetitel	Bestandsnaam
A	Programma van Eisen	Bijlage A - Programma van Eisen
B	Prijsinvulformulier	Bijlage B - Prijsinvulformulier
C	Conceptovereenkomst	Bijlage C - Conceptovereenkomst Gemeenten - openbare procedure
D	Standaardformat Referenties	Bijlage D - Standaardformat Referenties
E	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage E - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
F	Concernverklaring	Bijlage F - Concernverklaring
G	Algemene inkoopvoorwaarden	Bijlage G - OWO Algemene inkoopvoorwaarden 2025
H	Standaard Verwerkersovereenkomst	Bijlage H - Standaard Verwerkersovereenkomst
I	Huisstijlhandboek OWO	Bijlage I - Huisstijlhandboek OWO-samenwerking 07072025
J1	Format OWO envelop	Bijlage I1 - F6362
J2	Format OWO envelop met retouradres	Bijlage I2 - F6362_correct_retouradres
J3	Format OWO vensterenvelop EA4	Bijlage I3 - OWO EA4 vensterenvelop_voorbeeld
J4	Format OWO vensterenvelop EA5	Bijlage I4 - OWO EA5 vensterenvelop_voorbeeld
J	Factuurvereisten Ooststellingwerf	Bijlage K - Factuurvereisten (Ooststellingwerf)

## 8 BEGRIPPENLIJST

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Ooststellingwerf (namens de OWO-gemeenten)
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure, waaronder de leidraad, het Programma van Eisen (PvE), Nota('s) van Inlichtingen, conceptovereenkomst en bijlagen.
Afleveradres	Het door Opdrachtgever opgegeven adres binnen Nederland waar producten geleverd dienen te worden.
Aanmaning	Schriftelijke invorderingscorrespondentie die wordt verzonden nadat een betalingsherinnering zonder resultaat is gebleven.
Besteller	Medewerker van de afdeling B&R van Opdrachtgever die bevoegd is een bestelling te plaatsen.
Belastingaanslag	Schriftelijke kennisgeving van een door Opdrachtgever opgelegde belastingheffing, inclusief eventuele bijlagen en specificaties.
Afdeling B&R	De afdeling Beheer & Registratie van Opdrachtgever, verantwoordelijk voor het plaatsen en beheren van bestellingen binnen deze opdracht.
Bulkopdracht	Een opdracht met een groot productievolume, zoals gecombineerde belastingbiljetten, met een afwijkende levertijd en productieplanning.
Calamiteit	Een onvoorziene gebeurtenis waardoor Opdrachtnemer de overeengekomen dienstverlening of levering niet tijdig of volledig kan uitvoeren.
Combinatieopdracht	Een opdracht waarbij meerdere drukwerkproducten of documentstromen gecombineerd worden geproduceerd of verzonden
Deelopdracht	Een afzonderlijke opdracht binnen de Raamovereenkomst, bijvoorbeeld voor aanslagen, herinneringen, verminderingen of aanmaningen.
Diftar-specificatie	Specificatie van gedifferentieerde afvalstoffenheffing die als bijlage of onderdeel van een belastingaanslag wordt verstrekt.
Documentstromen	Alle binnen de opdracht voorkomende correspondentie- en drukwerkprocessen, waaronder belastingaanslagen, invorderingsstukken, flyers en overige mailingen.
Dwangbevel	Formele invorderingsmaatregel die door of namens Opdrachtgever wordt verzonden indien betaling uitblijft na herinnering en aanmaning.
EER	Europese Economische Ruimte.
Eenvoudig drukwerk	Digitaal geproduceerd drukwerk in kleine oplages dat snel leverbaar is en relatief lage

	productiekosten kent.
Flyer	Los informatief drukwerk dat als zelfstandige mailing of als bijlage bij correspondentie kan worden verzonden.
Franco levering	Levering inclusief alle kosten voor transport, verpakking en aflevering op het overeengekomen adres.
Handelsdrukwerk	Regulier drukwerk voor bedrijfsvoering van Opdrachtgever.
Herinnering	Eerste schriftelijke betalingsoproep die wordt verzonden wanneer een belastingaanslag niet tijdig is betaald.
Herstell levering	Nieuwe levering ter vervanging van afgekeurd of foutief geleverd drukwerk
OWO-huisstijl handboek	Het document waarin de visuele richtlijnen van Opdrachtgever zijn vastgelegd, waaronder logo's, kleurgebruik, typografie en opmaakvoorschriften
Incidentele opdracht	Niet-reguliere verzending van drukwerk of correspondentie buiten de standaard documentstromen.
Inschrijving	Het aanbod van Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
Inschrijver	Ondernemer die een inschrijving indient in het kader van deze aanbesteding.
ISO14001	Internationale norm voor milieumanagementsysteem
ISO27001	Internationale norm voor informatiebeveiliging en Information Security Management Systems (ISMS).
Levertermijn	De overeengekomen termijn waarbinnen Opdrachtnemer een opdracht dient te produceren en leveren.
Managementrapportage	Periodieke rapportage van Opdrachtnemer met informatie over leveringen, klachten, afwijkingen, volumes en financiële gegevens
Matdatum	De specifieke dag waarop de door opdrachtgever bestelde producties zoals belastingaanslagen bij de geadresseerde op de mat vallen.
Nota van Inlichtingen	Document waarin vragen van ondernemers en antwoorden van Opdrachtgever over de aanbesteding worden opgenomen.
Opdrachtgever	Gemeente Ooststellingwerf (namens de OWO-gemeenten)
Opdrachtnemer	De ondernemer aan wie de Raamovereenkomst wordt gegund.
Persoonsgegevens	Alle informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon zoals bedoeld in de AVG.
Prijzenblad	Het document waarin tarieven, prijzen, formaten en andere financiële gegevens van de opdracht zijn opgenomen.
Proefdruk	Voorbeeldversie van drukwerk ter controle en goedkeuring door Opdrachtgever voorafgaand aan definitieve productie.
Raamovereenkomst	De overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder gedurende een bepaalde periode opdrachten worden verstrekt.

Security-incident	Gebeurtenis waarbij de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van gegevens of systemen mogelijk in gevaar komt.
Spoedopdracht	Opdracht die binnen 2 werkdagen geproduceerd en geleverd dient te worden.
Voorlichtingsdrukwerk	Drukwerk bedoeld voor communicatie, publieksvoorlichting of informatievoorziening door Opdrachtgever.
Werkdag	Maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van algemeen erkende feestdagen.