



Openbare aanbesteding

Raamovereenkomst printen en couverteren

Status: definitief

Versie: 1.0

Datum: 12 oktober 2022

Kenmerk:

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

Godebaldkwartier 435

3511 DT Utrecht

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding printen en couverteren t.b.v. de bevolkingsonderzoeken naar kanker die de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland is gestart. Als u het Beschrijvend Document niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, maar vóór 25 oktober 2022 via het Aanbestedingsplatform TenderNed te melden, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In **paragraaf 4.5** van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

Inhoud

1	Begrippenlijst	6
2	Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland ..	8
2.1	Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	8
3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie	9
3.2	Doelstelling, gewenste situatie	9
3.3	Voorwerp van de Raamovereenkomst en Opdrachten (scope)	10
3.4	Toelichting op de Opdracht per bevolkingsonderzoek	13
3.4	Samenvoegen onderdelen Opdracht	19
3.5	Percelen	20
3.6	Wijziging van de Opdracht	20
3.7	Overeenkomst	21
3.8	Bescherming persoonsgegevens, privacy statement	22
4	Aanbestedingsprocedure	23
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure	23
4.1.1	Contactpersoon Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	23
4.2	Beoogde planning	24
4.3	TenderNed	25
4.4	Informatiebijeenkomst	25
4.5	Nota van Inlichtingen	25
4.6	Indienen Inschrijving	27
4.7	Inhoud Inschrijving	27
4.8	Vergoeding kosten Inschrijving	28
4.9	Varianten	28
4.10	Voorwaarden	28
4.11	Rechtsgeldige ondertekening	28
4.12	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	28
4.13	Rechtsbescherming	29
4.14	Taal	29
4.15	Termijn van gestanddoening	30
4.16	Valse verklaringen	30
4.17	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	30
4.18	Vertrouwelijkheid	30
4.19	Algemene voorwaarden	31
4.20	Intrekken aanbestedingsprocedure	31
4.21	Klachtenprocedure aanbestedingen	31
4.22	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	32
4.23	Wachtkamerregeling	33
5	Mogelijkheden om in te schrijven	34
5.1	Inleiding	34
5.2	Zelfstandige Inschrijving	34
5.3	Samenwerkingsverband	34
5.4	Onderaanneming	35

5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	35
6	Uitsluitingsgronden	37
6.1	Uitsluitingsgronden	37
6.1.1	Uitsluitingsgronden	37
6.1.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	37
7	Geschiktheidseisen	40
7.1	Inleiding	40
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	40
7.3	Financiële en economische draagkracht	41
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	42
7.5	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	48
8	Minimumeisen	49
9	Gunningscriteria en beoordeling	50
9.1	Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding	50
9.2	Gunningscriteria	50
9.2.1	Gunningscriterium 1: Kwaliteitsborging, foutloos werken en continuïteitsborging	53
9.2.2	Gunningscriterium 2: Flexibiliteit	54
9.2.3	Gunningscriterium 3: Contactpersonen	54
9.2.4	Gunningscriterium: Prijs, indexering, facturering en het invullen van het prijzenblad	55
9.3	Beoordeling	59
Annex 1 Checklist Inschrijving		61
Annex 2 Standaardformulier vragen		62
Annex 3 a: Concept Raamovereenkomst, b: Concept Model Opdracht		63
Annex 4 Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018		64
Annex 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument		65
Annex 6 Formulier referentieopdracht		66
Annex 7 Programma van Eisen		68
Annex 8 Conformiteitenlijst minimumeisen		79
Annex 10 Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een klacht en procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen		80
Annex 11 Prijzenblad		82
Annex 12 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed		83
Annex 13 Concept Verwerkersovereenkomst		84
Annex 14 Mailpacks		85

1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedingswet

De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stbl. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland, zoals omschreven in paragraaf 2.1, die voor haar eigen organisatie de aanbesteding uitvoert.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de annexen.

Geschiktheidseisen

Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven *in hoofdstuk 7* van het Beschrijvend Document.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) (annex 4).

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient, kan één of meerdere onderaannemers inschakelen voor het uitvoeren van de Opdracht of het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijzen een Inschrijving kan worden ingediend. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver of een Samenwerkingsverband in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers en Samenwerkingsverbanden gestelde en door Opdrachtgever geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Opdrachtgever op deze vragen.

Opdracht

Een door BVO aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht voor de levering van de Diensten ten behoeve van een verzorgingsgebied van BVO. De bepalingen van de Overeenkomst zijn integraal

van toepassing op elke Opdracht. De aard van de te verstrekken opdrachten tot de uitvoering van de dienstverlening is beschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland, vertegenwoordigd door <naam>, <functie>.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) en/of Samenwerkingsverband(en) aan wie de Overeenkomst gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor onderhavige Opdrachten, met inbegrip van eventuele bijlagen.

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Programma van Eisen

Het programma van eisen, waarin de minimeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Overeenkomst en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

RIVM-CvB

Het Centrum voor Bevolkingsonderzoek van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu, dat in opdracht van het ministerie van VWS verantwoordelijk is voor regie op de bevolkingsonderzoeken die van rijkswege worden uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als Inschrijver een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Overeenkomst zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document.

Uitsluitingsgronden Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als Annex 5 bij dit document.

Uitvoeringskader

Het uitvoeringskader beschrijft de wijze waarop een bevolkingsonderzoek en aansluitende zorg wordt uitgevoerd zodat dit effectief en binnen beleidsmatige, wettelijke kaders verloopt. In het uitvoeringskader worden de kwaliteitskaders aangegeven die nodig zijn om burgers een uniform, betrouwbaar en kwalitatief hoogwaardig bevolkingsonderzoek en daarop aansluitende zorg te kunnen bieden. De uitvoeringskaders zijn via onderstaande links te vinden:

[Uitvoeringskader bevolkingsonderzoek darmkanker | RIVM](#)

[Uitvoeringskader bevolkingsonderzoek baarmoederhalskanker | RIVM](#)

[Uitvoeringskader Bevolkingsonderzoek Borstkanker | RIVM](#)

2 Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

2.1 Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

Voor u ligt het Beschrijvend Document in het kader van de Europese openbare aanbesteding printen en couverteren van de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

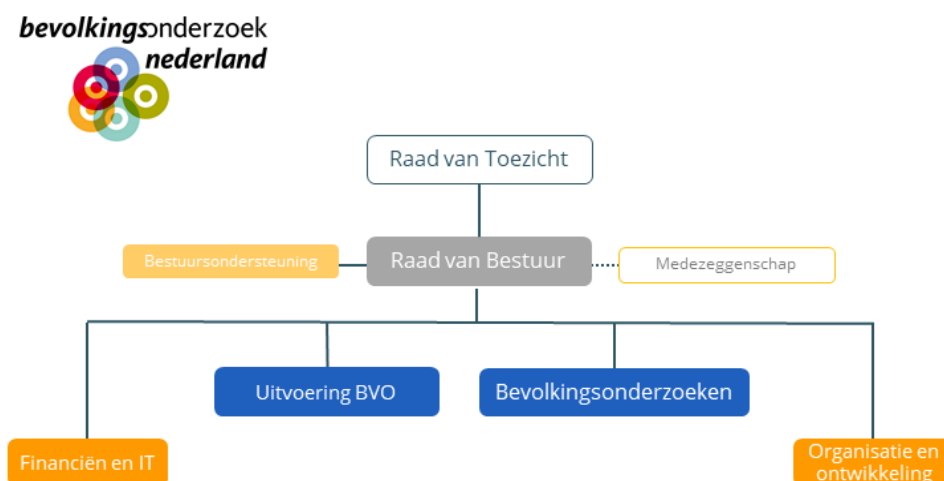
In 2021 werden drie bevolkingsonderzoeken nog vanuit een regionale screeningsorganisatie uitgevoerd. De regionale screeningsorganisaties hebben inmiddels een fusietraject doorlopen naar de oprichting van één landelijke screeningsorganisatie waarbinnen de drie bevolkingsonderzoeken aangestuurd worden.

Vanaf 2 januari 2022 is deze juridische fusie een feit en zijn de zeven organisaties overgegaan in de stichting Bevolkingsonderzoek Nederland (hierna BVO NL).

De stichting heeft een dualistisch bestuursmodel. De Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding over de organisatie. Een Raad van Toezicht houdt toezicht op de Raad van Bestuur.

BVO NL kent een hoofdvestiging en nevenvestigingen die zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel. De nevenvestigingen zijn geografisch verspreid (Noord, Oost, Zuid, Midden-West en Zuid-West) en hebben daarmee een landelijke dekking voor de uitvoering van de bevolkingsonderzoeken.

De organisatiestructuur is als volgt:



3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

BVO NL voert de bevolkingsonderzoeken naar borst-, baarmoederhals- en darmkanker uit in Nederland. Dit doet zij vanuit 5 verzorgingsgebieden:

- Noord
- Midden-West
- Oost
- Zuid-West en
- Zuid

Voortvloeiend uit de onderzoeken worden er brieven verzonden met de uitnodiging en gunstige uitslag van het betreffende onderzoek.

De diverse gepersonaliseerde brieven voor uitnodigingen en herinneringen alsmede gunstige uitslagbrieven worden voor de verzorgingsgebieden Midden-West en Oost extern geprint bij twee verschillende leveranciers. Deze leveranciers couverteren (het in de enveloppen stoppen) ook de brieven en biedt deze ter post aan. Ook de ongunstige uitslagbrieven (verwijsbrieven) worden door Opdrachtnemer geprint, gecouverteerd en ter post aangeboden voor Midden-West. Voor de andere verzorgingsgebieden wordt dit momenteel nog door BVO NL zelf geprint, gecouverteerd en verzonden.

De overeenkomst met een externe dienstverlener voor Midden West loopt begin 2023 af (de dienstverlening gaat in na een implementatieperiode van 2 tot 3 maanden na het verlenen van de opdracht). De overeenkomst met een externe dienstverlener voor Oost loopt juli 2023 af. Ook de opdracht voor dienstverlening voor verzorgingsgebied Oost zal worden vertrekt aan de partij die deze aanbesteding gegund krijgt.

Noord, Zuid en Zuid-West zullen in 2023/2024 mogelijk behoefte hebben aan de dienstverlening. Dit is afhankelijk van de besluitvorming of het printen en couverteren uitbesteed wordt en niet meer in-house wordt verzorgd. Er wordt dus eerst gestart met Midden-West vervolgens Oost en eventueel daarna de overige verzorgingsgebieden. Daarnaast bestaat er ook een mogelijkheid dat bepaalde brieven niet meer vanuit regio verstuurd worden, maar bijvoorbeeld landelijk. Ook hiervoor kan een aparte opdracht worden vertrekt onder de aanbesteding.

De bevolkingsonderzoeken naar borstkanker (BK), baarmoederhalskanker (BMHK) en darmkanker (DK) kennen rondom het proces van printen, couverteren en ter post aanbieden van correspondentie grote gelijkenissen. Zo worden ze ook ondersteund vanuit hetzelfde IT-systeem voor het uitnodigen van cliënten en het verwerken van uitslagen. Dit systeem heet Screen-IT.

3.2 Doelstelling, gewenste situatie

Doel van deze aanbesteding is te komen tot een objectieve en transparante keuze voor één Opdrachtnemer aan wie de Raamovereenkomst zal worden gegund om “printen en couverteren” voor BVO NL te verzorgen. Door middel van de gegunde Raamovereenkomst wil BVO NL het inkooppakket printen en couverteren van uitgaande post zoals de uitnodigingen, herinneringen,

afpraakbevestigingen en uitslagen voor het screeningsonderzoek en ter post aanbieden van deze uitgaande post beleggen bij Opdrachtnemer zodat BVO NL deze activiteiten niet hoeft te ontplooiën voor de betreffende verzorgingsgebieden. Het betreft de print en couverteer activiteiten voor de bevolkingsonderzoeken BK, BMHK en DK. Daarnaast wil BVO NL alle activiteiten rondom het produceren en/of op voorraadhouden en beheren van de benodigde materialen (zoals folder etc) beleggen bij Opdrachtnemer. Uitgangspunt hierbij is om een Opdrachtnemer te selecteren die de geëiste kwaliteit (geen fouten in gecouverteerde enveloppen en tijdig ter post aanbieden) en continuïteit (geen uitval van de dienst) tegen een marktconforme prijs kan verzorgen. Daarbij geldt een hoge mate van beveiliging van persoonsgegevens.

3.3 Voorwerp van de Raamovereenkomst en Opdrachten (scope)

De aanbesteding betreft het printen en couverteren voor Midden-West en Oost, waarbij er rekening wordt gehouden met het eventueel opschalen van de overige regio's. Gezien de looptijd van het huidige contract zal Oost pas in juli 2023 zijn dienstverlening onderbrengen in deze overeenkomst. plaatsvinden).

Voor de drie bevolkingsonderzoeken betreft het de volgende brieven:

BK

- Uitnodigingsbrief met envelop en eventuele routebeschrijving en informatiefolder
- Herinnering met envelop
- Uitslagbrief (zonder verder onderzoek) met envelop
- Verwijsbrief voor vervolgonderzoek met envelop (het verzorgingsgebied Oost verzendt deze nu nog zelf)
- Bevestiging van een afmelding of heraanmelding aan het bevolkingsonderzoek met envelop
- Bezwaarbrief met envelop (wordt op verzoek van cliënten toegezonden)
- Verzoek inzage clientgegevens met envelop (wordt op verzoek toegezonden)

BMHK

- Laboratoriumformulieren
- Uitnodigingsbrief met envelop en informatiefolder (NB deze brief kent twee stickers voor de afname, één voor het labformulier en één voor het potje t.b.v. uitsrijkje)
- Vooraankondiging (30-jarigen) met envelop (afwijkende envelop)
- Herinnering met envelop
- Uitbetalingsbrief huisarts met envelop
- Uitslagbrief met envelop
- Verwijsbrief voor vervolgonderzoek met envelop (het verzorgingsgebied Oost verzendt deze nu nog zelf)
- Bevestiging van een afmelding of heraanmelding aan het bevolkingsonderzoek met envelop
- Bezwaarbrief met envelop (wordt op verzoek toegezonden)
- Verzoek inzage clientgegevens met envelop (wordt op verzoek toegezonden)

DK

- Vooraankondiging met envelop
- Herinneringsbrief met envelop
- Uitslagbrief met envelop
- Verwijsbrief voor vervolgonderzoek (het verzorgingsgebied Oost verzendt deze nu nog zelf) en informatiefolder met envelop

- Bevestiging van een afmelding of heraanmelding aan het bevolkingsonderzoek met envelop
- Bezwaarbrief met envelop (wordt op verzoek toegezonden)
- Verzoek inzage clientgegevens met envelop (wordt op verzoek toegezonden)

Voor bovenstaande briefsoorten geldt dat het verschillende varianten briefftypen zijn. Voor alle drie de bevolkingsonderzoeken geldt dat naast de reguliere stroom er ook bijzondere brieven (ook wel projectbrieven genoemd) worden verzonden voor bijvoorbeeld:

- Uitnodigen voor studies met envelop
- Uitnodigen van afwijkende leeftijdsgroepen (bv. 76-jarigen) met envelop
- Extra herinneringsbrief vanwege Corona met envelop
- Daarnaast kan bij sommige brieven gevraagd worden om een extra bijlage bij te voegen, bijvoorbeeld een parkeerkaart bij de uitnodiging in de mobiele screeningsunit op een bijzondere locatie staat
- Brief voor Clienttevredenheidsonderzoek met envelop
- Brief aan heroverwegers/ non-responders

In verband met samenwerking in de keten bijvoorbeeld met onderzoeksinstituten, RIVM en het mogelijke specifieke karakter wil BVO NL de vrijheid houden om de opdrachten voor projectbrieven ook aan andere marktpartijen te kunnen verlenen. Naast het printen en couverteren behoren ook aanpalende diensten zoals innovatie, voorraadbeheer folders, servicemanagement en rapportage tot de opdracht.

Nadrukkelijk buiten scope is het overige drukwerk dat vanuit communicatie nodig is zoals de jaarverslag, jaarplan, OR-verslag, personeelsblad, briefpapier voor huisstijl en visitekaartjes. Daarnaast is ook de postbezorging geen onderdeel van de opdracht.

De omvang van de Opdrachten is in aantallen brieven voor Midden West over het afgelopen jaar ongeveer:

Bevolkingsonderzoek	Midden West
BMHK	860.000
DK	820.000
DK	740.000

In de onderstaande tabel staan de geraamde procentuele verschillen tussen de 5 regio's in aantallen brieven over het afgelopen jaar vermeld ten opzichte van de grootste regio Midden West:

	<i>Midden west</i>	<i>Oost</i>	<i>Zuid West</i>	<i>Zuid</i>	<i>Noord</i>
BMHK	100	63	85	72	33
DK	100	69	88	79	38
BK	100	83	78	85	42
Gemiddeld %	100	72	84	79	38

Daarnaast kunnen deze aantallen door bevolkingsgroei groeien of aanpassingen in de bevolkingsonderzoeken groeien of dalen. Naast de wijzigingen zoals aangegeven in paragraaf 3.6, waarin ook een krimp is aangegeven, is er een groei mogelijk per verzorgingsgebied van 15%.

De genoemde aantallen zijn indicaties/ schattingen, waaraan door Opdrachtnemer geen rechten kunnen worden ontleend.

De ingerichte dienstverlening, dat wil zeggen dat Opdrachtnemer het volume van brieven kan verwerken conform hetgeen beschreven is in dit document (eerst Midden-West dan Oost en vervolgens eventueel Noord, Zuid-West en Zuid), dient uiterlijk aan te vangen voor 1 april 2023.

Gunning van de Raamovereenkomst vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 9).

Doelstellingen

De dienstverlening dient te allen tijde te voldoen aan de volgende acceptatiecriteria:

- Dienstverlening zonder verstoringen en kwaliteitsverlies is overgenomen van de vorige opdrachtnemer:
 - o In eerste instantie voor Midden-West volgens huidige planning uiterlijk 1 april 2023
 - o Vervolgens voor Oost, volgens huidige planning uiterlijk juli 2023
 - o En later eventueel Zuid, Noord, en Zuid-West
- Een goede kwaliteit wordt geleverd. Deze bestaat uit:
 - o Tijdige aanlevering van te zenden post aan postbezorger.
 - o Het voorkomen van voorraadtekorten en de eigen voorraad alsmede de voorraad die wordt aangeleverd door derden.
 - o Geen print- en couverteerfouten. In het bijzonder mag er geen sprake zijn van:
 - Twee brieven in één envelop
 - Vergeten brieven
 - Fouten in de mailpack (verkeerde folder, geen folder, teveel folders of onjuiste volgorde)
 - Brief verkeerd om
 - Meerdere dezelfde brieven die ter verzending worden aangeboden
 - Open envelop.
 - o Goede print: juiste zwartering brieven, juiste kleuren logo, goede fullcolour voor bijvoorbeeld routebeschrijving, image recht op het papier, juiste marges, juist papier gebruik en niet doorschijnend.
 - o Bij het printen van stickers moet de barcode op de juiste plek (in het midden) en de sticker moet vet- en veegvrij zijn.
 - o Een goede beveiliging van persoonsgegevens
 - o Voldoende mitigatie van een risico op discontinuïteit
 - o De gecouverteerde brieven voldoen aan de specificaties die de postbezorger stelt. Tevens is er een goede samenwerking wordt er actief afstemming t.b.v. verbeteringen in het proces gezocht met de postbezorger.
 - o Een goede rapportage inclusief digitaal portaal voor communicatie over de uitvoering van dienst en adequate bijsturing indien de dienst niet (meer) voldoet aan hetgeen beoogd wordt
 - o In de samenwerking moet er goede flexibiliteit en snelheid zijn bij nieuwe brieftypes en projecten
 - o Flexibiliteit blijkt ook uit de mogelijkheid om tot een laat moment tijdens het couverteren en ter verzending aanbieden één of meer specifieke brieven nog tussen een zending uit te halen.

- De vaste contactpersonen hebben kennis van zaken, doorgronden en overzien de opdracht en beschikken over de juiste competenties om de diensten uit te voeren.
- BVO NL dient tevreden te zijn over de geboden dienstverlening (dit wordt gemeten en indien er zaken zijn die verbeterd kunnen worden zal hier actie op moeten ondernemen door de opdrachtnemer).
- De dienstverlening dient te voldoen aan de AVG, zodanig dat BVO NL kan voldoen aan de NEN 7510, en de Uitvoeringskaders. De meest relevante stukken uit de uitvoeringskaders zijn ook opgenomen in dit document.

3.4 Toelichting op de Opdracht per bevolkingsonderzoek

Onderstaand volgt een nadere toelichting op de Opdracht per bevolkingsonderzoek:

- Momenteel ontvangt Opdrachtnemer de bestanden met adressen uit Screen IT in PDF-bestanden.
- De bestanden worden verspreid over de week op alle werkdagen aangeleverd.
- Opdrachtnemer verwerkt de aangeleverde bestanden en vernietigt (uiterlijk na 2 weken na verwerking) deze na verwerking (en eventuele controle door BVO NL).
- Aan ieder ontvangen bestand worden 1 tot 5 dummy voorbeeld brieven ter attentie van een specifieke BVO NL adressering toegevoegd. Deze dummy voorbeeld brieven worden conform specificaties verwerkt te ter post aangeboden. BVO NL kan hier mee controleren of de mailpacks correct is verwerkt.
- Opdrachtnemer drukt de gepersonaliseerde brieven af in het juiste sjabloon en op het juiste papier.
- Opdrachtnemer couverteert de “mailpacks” zodanig dat deze voldoen aan de kwaliteits-specificaties uit dit document (waaronder de beschrijving van de opdracht en het programma van eisen). Daarbij heeft Opdrachtnemer binnen de aangegeven specificaties de vrijheid om het benodigde papier te kiezen het in het verdere proces goed en efficiënt verwerkbaar is.
- Het is mogelijk dat bijvoorbeeld sjablonen van brieven wijzigen. Indien dit het geval is zal Opdrachtnemer dit binnen één week verwerken in haar proces.
- Mailpacks dienen op alle werkdagen ter post aangeboden te worden. BVO NL bepaalt of mailpacks voor 24uurs-/48uurs-/72uurs-post moeten worden aangeboden.
- Momenteel worden informatiefolders geleverd door een derde partij. Voor overige onderdelen is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor het inkopen en voldoende op voorraad hebben van de benodigde materialen in het proces.
- Het daadwerkelijk bezorgen van poststukken maakt geen deel uit van deze aanbesteding.

Werkwijze en mailpacks Bevolkingsonderzoek Borstkanker (BK)

Alle genodigden voor BK krijgen een gepersonaliseerde uitnodiging om deel te nemen aan het onderzoek. Zij worden daarin verzocht met de uitnodiging en een geldig legitimatiebewijs op de afspraak te verschijnen. Middels de barcode, vermeld op de uitnodigingsbrief, kan de laborant op locatie over de benodigde gegevens beschikken. Deelname aan de onderzoeken is niet verplicht. Echter, er wordt wel verzocht om dit kenbaar te maken aan de organisatie middels het retourneren van deel B. Alle deelnemers, ongeacht of de uitslag ongunstig of gunstig is, ontvangen binnen tien werkdagen hun uitslag per post. In de dienstverlening van de beoogde leverancier dient ook rekening gehouden te worden met deze korte doorlooptijd waarin ook de beoordeling door radiologen en postbezorging zelf zit.

De gegevens van de betreffende cohorten worden door BVO NL vanuit Screen IT in een PDF-bestand aangeleverd aan de Opdrachtnemer. De uitnodiging dient samen met een informatiefolder (welke door een derde partij wordt geleverd) gecouverteerd te worden in de

daarvoor bestemde door leverancier te leveren envelop. In sommige gevallen dient ook een routebeschrijving geprint en bijgevoegd te worden, BVO NL levert deze in PDF aan. Na het printen en couverteren dienen de gebruikte bestanden welke persoonsgegevens bevatten vernietigd te worden. Bestanden voor uitnodigingen die door BVO NL worden aangeleverd dienen uiterlijk de volgende werkdag gecouverteerd en ter post aangeboden te worden. Indien een genodigde niet reageert op de uitnodiging wordt opnieuw dezelfde uitnodiging verstuurd met informatiefolder volgens bovenstaand proces.

Wanneer de uitslag van het onderzoek bekend is dienen de gunstige en ongunstige (verwijzingen) uitslagen door Opdrachtnemer geprint te worden en ter post te worden aangeboden. De benodigde gegevens zullen door BVO NL via Screen IT worden aangeleverd, waarbij geldt dat bestanden met uitslagen die voor 11:00 zijn aangeleverd **dezelfde** werkdag gecouverteerd ter post dienen te worden aangeboden. Na eventuele controle door BVO NL dient het bestand geprint te worden op het daarvoor bestemde papier. Na het printen en couverteren dienen de gebruikte bestanden vernietigd te worden.

Mailpacks

Hieronder volgt een overzicht van de specificaties van het te gebruiken materiaal voor de belangrijkste brieven en bijlagen. Zie Annex 14: Mailpacks Bevolkingsonderzoeken voor voorbeelden van de betreffende mailpacks.

NB: Bij de brieven staat vermeld dat deze full colour moeten zijn. Dit is het geval indien er "white paper" geprint wordt. Indien inschrijver ervoor kiest om papier reeds vooraf te voorzien van een logo dan is de print voor veel brieven zwart/wit (uitzonderingen zijn bijvoorbeeld een notitie of routebeschrijving in kleur).

NB: Het gramsgewicht is minimaal 80 gram en maximaal 90 gram, inschrijver kan ook hier een afweging maken tussen kosten, en kwaliteit van verwerking. Dit geldt niet voor de envelop.

Item	Specificaties	Keuze verzending
Uitnodigingsbrief (incl. herinnering)	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Dubbelzijdig	BVO NL bepaalt per bestand of het 24-uurs-, 48-uurs- of 72-uurs-post betreft. Aanlevering op maandag t/m vrijdag.
Eventuele bijlage Uitnodigingsbrief (routebeschrijving)	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 2 <u>Print:</u> 1 maal enkelzijdig en 1 maal dubbelzijdig [Eén routebeschrijving is eenzijdig, zwart met 1 steunkleur, een andere routebeschrijving is tweezijdig: ene zijde zwart met 1 steunkleur (PMS 199), andere zijde full colour].	
Informatiefolder	Wordt door een derde geleverd en is reeds gevouwen: <u>Formaat:</u> 21cm x 10 cm	
Gunstige uitslagbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag..
Verwijsbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Dubbelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag.
Envelop t.b.v. Uitnodiging en Herinnering	<u>Formaat:</u> C5 <u>Venster:</u> Ja <u>Kleur:</u> Wit (gangbare normale witkleur) <u>Bedrukking:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Afmeting logo:</u> 103 mm breed <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI	

Werkwijze en mailpacks Bevolkingsonderzoek Baarmoederhalskanker (BMHK)

Alle genodigden voor BMHK krijgen een gepersonaliseerd laboratoriumformulier en algemene uitnodiging om deel te nemen aan het onderzoek. Zij worden verzocht een afspraak te maken met de huisarts en met het laboratoriumformulier op de afspraak te verschijnen. Deelname aan de onderzoeken is niet verplicht. Echter, er wordt wel verzocht om kenbaar te maken aan de organisatie als van deelname wordt afgezien middels het retourneren van een afmeldformulier (achterzijde laboratoriumformulier).

Het laboratoriumformulier en de uitnodiging wordt gezamenlijk aan genodigde verstuurd. De gegevens van de betreffende cohorten worden door BVO NL vanuit Screen IT in een PDF-bestand aangeleverd aan de Opdrachtnemer. Na eventuele controle door BVO NL dient het bestand geprint te worden op het daarvoor bestemde laboratoriumformulier. Voor de uitnodigingsbrieven kunnen meerdere sjablonen gebruikt worden, deze dienen ook geprint te worden. Het laboratoriumformulier dient samen met de uitnodiging en een informatiefolder (welke door een derde partij wordt geleverd) gecouverteerd te worden in de daarvoor bestemde door leverancier te leveren envelop. Na het printen en couverteren dienen de gebruikte bestanden welke persoonsgegevens bevatten vernietigd te worden. Bestanden die door BVO NL worden aangeleverd dienen per bestand ter post aangeboden te worden binnen de periode die door BVO NL is aangegeven.

Indien een genodigde niet reageert op de uitnodiging wordt opnieuw hetzelfde laboratoriumformulier verstuurd met uitnodiging en informatiefolder volgens bovenstaand proces.

Wanneer de uitslag van het onderzoek bekend is dienen de gunstige en ongunstige (verwijsbrieven) uitslagen die direct naar de genodigde gestuurd zullen worden, door Opdrachtnemer geprint te worden en ter post te worden aangeboden. De benodigde gegevens zullen door BVO NL vanuit Screen IT in PDF worden aangeleverd, waarbij geldt dat bestanden met uitslagen die voor 11:00 zijn aangeleverd **dezelfde** werkdag gecouverteerd ter post dienen te worden aangeboden. Tevens kan BVO NL ook hier verlangen de samengevoegde bestanden te controleren. Na het samenvoegen (en eventueel controleren door BVO NL) dient het bestand geprint te worden in het daarvoor bestemde sjabloon op het daarvoor bestemde papier. Na het printen en couverteren dienen de gebruikte bestanden vernietigd te worden.

Maandelijks dient een uitbetalingsbrief voor de huisartsen te worden geprint. De bestanden hiervoor worden door BVO NL aangeleverd in PDF-formaat en geprint te worden en vervolgens in de juiste envelop gecouverteerd te worden en ter post te worden aangeboden. Indien gewenst kan BVO NL na het samenvoegen verlangen de samengevoegde bestanden te controleren

Mailpacks

Hieronder volgt een overzicht van de specificaties van het te gebruiken materiaal van de meest voorkomende brieven. Zie Annex 14: Mailpacks van de betreffende mailpacks.

NB: Bij de brieven staat vermeld dat deze full colour moeten zijn. Dit is het geval indien er "white paper" geprint wordt. Indien inschrijver ervoor kiest om papier reeds vooraf te voorzien van een logo dan is de print zwart/wit.

NB: het gramsgewicht is minimaal 80 gram en maximaal 90 gram, inschrijver kan ook hier een afweging maken tussen kosten, en kwaliteit van verwerking. Dit geldt niet voor de envelop.

Item	Specificaties	Keuze verzending (24u/48u/72u-post)
------	---------------	-------------------------------------

Laboratoriumformulier	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Dubbelzijdig	
Vooraankondiging	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Dubbelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag.
Uitnodigingsbrief/ herinneringsbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, met twee stickers rechtsonderaan de pagina. Mogelijk in de toekomst 1 sticker <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI- <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	BVO NL bepaalt per bestand of het 24-uurs-, 48-uurs- of 72-uurspost betreft. Aanlevering op maandag t/m vrijdag.
Informatiefolder	Wordt door een derde geleverd en is reeds gevouwen: <u>Formaat:</u> 21cm x 10 cm	
Gunstige uitslagbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag.
Ongunstige uitslagbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag.
Uitbetalingsbrief huisartsen	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	72-uurspost op maandag t/m vrijdag
Envelop t.b.v. Uitnodiging, Herinnering en Uitbetalingsbrief	<u>Formaat:</u> C5 <u>Venster:</u> Ja <u>Kleur:</u> Wit (gangbare normale wit-kleur)	

Bedrukking: Full colour (t.b.v. het logo)
Afmeting logo: 103mm breed
Kwaliteit: Minimaal 300 DPI

Werkwijze en mailpacks Bevolkingsonderzoek Darmkanker (DK)

Alle genodigden voor DK krijgen een gepersonaliseerde brief met een vooraankondiging om deel te nemen aan het onderzoek. De daadwerkelijke uitnodiging met bijbehorend onderzoekspakket wordt door een derde partij opgesteld en verzonden. Alle deelnemers, ongeacht of de uitslag ongunstig of gunstig is, ontvangen binnen tien werkdagen hun uitslag per post.

De gegevens van de betreffende cohorten worden door BVO NL vanuit Screen IT in een .PDF-bestand aangeleverd aan de Opdrachtnemer, welke deze vervolgens print in het daarvoor bestemde sjabloon (ook PDF-bestand). Indien gewenst kan BVO NL verlangen de samengevoegde bestanden te controleren. Deze gepersonaliseerde vooraankondiging dient gecouverteerd te worden in de daarvoor bestemde envelop. Na het printen en couverteren dienen de gebruikte bestanden welke persoonsgegevens bevatten vernietigd te worden. Bestanden die door BVO NL ten behoeve van de vooraankondiging voor 11.00 uur worden aangeleverd dienen diezelfde werkdag gecouverteerd en ter post aangeboden te worden. Indien een genodigde niet reageert op de uitnodiging wordt alleen een herinneringsbrief verstuurd welke qua inhoud verschilt van de vooraankondiging en tevens ook maar één PDF-bestand betreft. Hier geldt dat de gegevens die door BVO NL worden aangeleverd uiterlijk de volgende werkdag gecouverteerd ter post aangeboden dienen te worden.

Wanneer de uitslag van het onderzoek bekend is dienen de gunstige en ongunstige (verwijzingen) uitslagen door Opdrachtnemer geprint te worden en ter post te worden aangeboden. De benodigde gegevens zullen door BVO NL via Screen IT worden aangeleverd, waarbij geldt dat bestanden met uitslagen die voor 11:00 zijn aangeleverd **dezelfde** werkdag gecouverteerd ter post dienen te worden aangeboden. Tevens kan BVO NL ook hier verlangen de samengevoegde bestanden te controleren. Na het samenvoegen (en eventueel controleren door BVO NL) dient het bestand geprint te worden op het daarvoor bestemde papier. Na het printen en couverteren dienen de gebruikte bestanden vernietigd te worden.

Mailpacks

Hieronder volgt een overzicht van de specificaties van het te gebruiken materiaal. Zie Annex 14: Mailpacks van de betreffende mailpacks.

NB: Bij de brieven staat vermeld dat deze full colour moeten zijn. Dit is het geval indien er "white paper" geprint wordt. Indien inschrijver ervoor kiest om papier reeds vooraf te voorzien van een logo dan is de print zwart/wit.

NB: het gramsgewicht is minimaal 80 gram en maximaal 90 gram, inschrijver kan ook hier een afweging maken tussen kosten, en kwaliteit van verwerking. Dit geldt niet voor de envelop.

Item	Specificaties	Keuze verzending (24u/48u/72u-post)
------	---------------	-------------------------------------

Vooraankondiging	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag.
Uitnodigingsbrief (zonder FIT)	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	
Herinneringsbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Dubbelzijdig	BVO NL bepaalt per bestand of het 24-uurs-, 48-uurs- of 72-uurspost betreft. Aanlevering op maandag t/m vrijdag.
Gunstige uitslagbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Enkelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag.
Ongunstige uitslagbrief	<u>Papier:</u> A4-formaat, <u>Kleur:</u> Full colour (t.b.v. het logo) <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI <u>Pagina's:</u> 1 <u>Print:</u> Dubbelzijdig	24-uurspost op maandag t/m vrijdag.
Envelop t.b.v. Vooraankondiging en Herinnering	<u>Formaat:</u> C5 <u>Venster:</u> Ja <u>Kleur:</u> Wit (gangbare normale wit-kleur) <u>Bedrukking:</u> Full colour (t.b.v. het logo) en "Port betaald" en op klep achterkant retouradres van het betreffende verzorgingsgebied <u>Afmeting logo:</u> 103mm breed <u>Kwaliteit:</u> Minimaal 300 DPI	

Bovenstaande mailpacks zijn de basis specificaties. Van iedere opdracht voor het verwerken van een bestand wordt een zogenaamd jobbook vrijgegeven. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij duidelijk terugkoppelt over de openstaande jobbooks, de status en de specificaties hoe deze verwerkt moeten worden. De verwerkte jobbooks zijn ook de basis voor rapportage en facturatie.

3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland is van mening dat de Raamovereenkomst één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

Bij zijn besluit om één opdrachtnemer te willen contracteren heeft de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland zich onder andere laten leiden door zijn behoefte om vanuit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door te kiezen voor één opdrachtnemer heeft BVO NL getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de opdrachten in één hand komen te liggen. Dit is ook doelmatig gedurende de uitvoering ervan en leidt tot inkoopvoordelen kan realiseren (o.a. door inrichting van proces, en schaalvoordelen bij aanschaf papier etc.). Bovendien leidt het samenvoegen van de overheidsopdrachten in een aanbesteding er voor BVO NL toe, dat de totale kosten die hij moet maken voor het organiseren van aanbestedingsprocedures en het contractmanagement aanzienlijk worden beperkt.

3.5 Percelen

De Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland vindt het niet passend om de (samengevoegde) Raamovereenkomst conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor zijn dezelfde als de redenen om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de (samengevoegde) Raamovereenkomst zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

3.6 Wijziging van de Opdracht

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende (wezenlijke) wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- De aantallen voor kunnen dalen of stijgen doordat minder of meer leeftijdsgroepen worden uitgenodigd (bv bepaalde geboortejaren worden niet meer uitgenodigd bij BMHK en er worden extra leeftijdsgroepen bij DK uitgenodigd).
- In de toekomst is voorzien dat meer communicatie met cliënten mogelijk wordt via een digitale portal. Inschrijver dient er daarom rekening mee te houden dat het volume kan dalen.
- Door inzet van de zelfafnameset kunnen de aantallen voor BMHK kunnen afnemen. Inschrijver dient er daarom rekening mee te houden dat het volume uitnodigingsbrieven en labformulieren kan dalen.
- Het is onzeker of BVO NL besluit om de dienstverlening rondom printen en couverteren voor Noord, Zuid en Zuid-West uit te besteden. Indien hiertoe besloten wordt zal het volume aanzienlijk groeien met een factor 2 á 3. Inschrijver dient er daarom rekening mee te houden dat het totaalvolume kan groeien, maar kan hier geen rechten aan ontleen.
- In de nabije toekomst wordt toenemend gebruik gemaakt van een digitaal laboratorium-formulier voor BMHK. Hierdoor zal het printen en bijvoegen van deze bijlage nagenoeg kunnen vervallen.

- Momenteel worden de informatiefolders nog aangeleverd door het RIVM. Optioneel kan er sprake zijn dat Opdrachtnemer deze informatiefolder zelf produceert (of onder zijn regie uitbesteedt). Hierdoor vervalt de opslag van pallets die tweejaarlijks door RIVM worden aangeleverd en zal Opdrachtnemer de informatiefolder voor BK, BMHK en DK zelf printen.
- Het is mogelijk dat andere (dan de informatiefolders) bij te voegen bijlagen bij de brief door derden worden aangeleverd.
- Er kunnen ook nieuwe bevolkingsonderzoeken naar andere vormen van kanker in de toekomst hun intrede doen. Dit leidt tot extra brieftypen en volume.

3.7 Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer. De contractduur van de Overeenkomst bedraagt 2 (twee) jaar. Deze Overeenkomst kan met 2 (twee) maal 1 (één) jaar worden verlengd.

Gezien de onzekerheid over de omvang van de Opdrachten wordt er een Raamovereenkomst gesloten. Binnen deze Raamovereenkomst kunnen voor de verzorgingsgebieden opdrachten worden afgesloten. Deze opdrachten kunnen maximaal 2 jaar doorlopen na het aflopen van de raamovereenkomst.

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is voorzien medio januari 2023 en loopt door tot medio januari 2027. De opdrachten kunnen dan doorlopen tot medio januari 2029. Voorgesteld wordt om Opdrachten af te sluiten voor de periode van initieel 2 jaar en vervolgens de optie om vanuit BVO NL jaarlijks te verlengen tot uiterlijk medio januari 2029.

De Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland deelt de Opdrachtnemer uiterlijk 6 (zes) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst of Opdracht schriftelijk mee of de raamovereenkomst of Opdracht al dan niet wordt verlengd.

BVO NL streeft ernaar de Raamovereenkomst op 9 januari 2023 (definitief) te hebben gegend. Ingangsdatum voor de Opdracht voor Midden-West is voorzien op 9 januari 2023. Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is in een transitie- of implementatieperiode van 2 tot 3 maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

Afsluiten van Opdrachten

Indien BVO NL voor andere verzorgingsgebieden gebruik wil gaan maken van de Raamovereenkomst, stelt zij daar de Opdrachtnemer schriftelijk van op de hoogte. BVO NL zal een raming afgeven van de aantallen van het betreffende verzorgingsgebied. De prijzen van deze aanbieding zijn gelijk aan de prijzen van het prijzenblad zoals aangeboden door de Opdrachtnemer inclusief eventuele indexeringen. Binnen 10 werkdagen start Opdrachtnemer de voorbereiding van het extra volume dat verwerkt dient te worden alsmede de inrichting van de afstemmings- en overlegstructuur met het betreffende verzorgingsgebied. Uiterlijk binnen 3 maanden na Opdrachtverlening is inschrijver in staat om de print- en couverteer opdrachten operationeel te verwerken voor het nieuwe verzorgingsgebied. Opstart, investeringskosten en

implementatiekosten per verzorgingsgebied dienen, zoals is aangegeven in paragraaf 9.2, te zijn verdisconteerd in de stuksprijs.

3.8 Bescherming persoonsgegevens, privacy statement

Binnen de screeningsorganisaties worden grote hoeveelheden persoonsgegevens verwerkt, een aanzienlijk deel betreft bijzondere persoonsgegevens. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland moet in staat zijn om het niveau van informatie- en privacy beveiliging die haar opdrachtgevers en belanghebbenden nodig achten op voldoende niveau te handhaven. Het is essentieel om aan deze belanghebbenden (cliënten, maar ook VWS/RIVM, ketenpartners, leveranciers), te bewijzen dat Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland over voldoende en passende informatieveiligheidsmaatregelen beschikt. Om die reden is door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland een managementsysteem ingericht voor het beheren, controleren en verbeteren van genomen maatregelen, volgens de kaders van NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 (hierna ISO270001) en NEN 7510-1_2017+A1_2020 (hierna NEN7510). Ook (inter-)nationale wettelijke eisen uit onder andere AVG, Archiefwet, WGBO, WABVPZ worden strikt nageleefd. Opdrachtnemer dient bij te dragen aan het inrichten en naleven van deze kaders.

Voor de voorliggende opdracht betekent dit dat de informatiestromen die voortkomen uit deze aanbesteding, dienen te voldoen aan een aantal uitgangspunten:

- Alle beveiligingskaders uit ISO27001 en/of NEN7510 worden strikt nageleefd, evenals de eisen die gesteld worden in de WABVPZ, waaronder NEN7512 en NEN7513
- Ten aanzien van de uitwisseling van persoonsgegevens wordt altijd gekozen voor het hoogst beschikbare veiligheidsniveau,
- Er wordt gebruik gemaakt van de bestaande informatiesystemen, resultaten worden direct naar het ScreenIT-systeem gestuurd

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Raamovereenkomst wenst af te sluiten, dient de in Annex 14 opgenomen 'Concept Verwerkersovereenkomst' op verzoek van Opdrachtgever na gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Raamovereenkomst worden opgenomen. Inschrijver kan alleen na toestemming van Opdrachtgever onderaannemers inzetten en zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

De inschrijver toont als annex bij de verwerkersovereenkomst middels een continuïteitsplan aan hoe de voortgang van de geleverde dienst gewaarborgd is en blijft. De Inschrijver toont met een beveiligingsplan aan hoe de informatiebeveiliging en privacy gewaarborgd is en blijft. Deze plannen worden ook minimaal jaarlijks (en bij wijzigingen in opdracht direct) geactualiseerd.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland de Europese openbare aanbestedingsprocedure als bedoeld in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet.

Opdrachtgever acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Raamovereenkomst geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktverkenning uitgevoerd. Uit deze marktverkenning is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn en zich kwalificeert om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Raamovereenkomst gegenereerd.

De belangrijkste redenen om voor een openbare procedure te kiezen, zijn:

- De markt van printen en couverteren van gepersonifieerde zeer vertrouwelijke print en couverteerdiensten kenmerkt zich door diverse geïnteresseerde en geschikte marktpartijen die naar verwachting kunnen voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen voor de screeningsprogramma's naar kanker in Nederland. Een beperkt aantal geïnteresseerde marktpartijen, pleit in de regel voor een openbare aanbestedingsprocedure.
- Opdrachtgever wenst de Geschiktheidseisen te gebruiken als knock-out criterium en niet als middel om een nadere rangorde aan te brengen tussen potentiële marktpartijen (dit laatste is het geval bij een niet-openbare procedure). Bij een openbare procedure kan dus iedere marktpartij die aan de Geschiktheidseisen voldoet beoordeeld worden op de Gunningscriteria.
- De eisen aan de marktpartij en aan het product en de Dienstverlening zijn vooraf duidelijk te formuleren en de gewenste oplossing is in principe in de markt beschikbaar. Dit maakt dat aparte of bijzondere aanbestedingsprocedures, zoals een concurrentiegerichte dialoog, niet worden toegepast (en niet nodig zijn toe te passen).

4.1.1 Contactpersoon Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen via de onderstaande contactpersoon van Opdrachtgever. Bij afwezigheid van deze contactpersoon dient alle communicatie over de aanbestedingsprocedure via TenderNed te verlopen met de plaatsvervanger van de contactpersoon. Een ondernemer die op een andere manier probeert contact op te nemen met de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure, kan worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij correspondentie met de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure te worden vermeld.

Contactgegevens

Naam contactpersoon Opdrachtgever	<i>Richard Heijne den Bak</i>
Functie	<i>Inkoop adviseur (extern)</i>
E-mailadres	<i>r.heijne@mitopics.nl</i>
Naam plaatsvervanger	<i>Bart van Kempen</i>
Functie plaatsvervanger	<i>Inkoop adviseur (intern)</i>
E-mailadres plaatsvervanger	<i>bart.vankempen@bevolkingsonderzoeknederland.nl</i>

4.2 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document publiceren TenderNed	<i>12 oktober 2022</i>
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Eerste Nota van Inlichtingen	<i>25 oktober 2022</i>
Datum aanmelden informatiebijeenkomst	<i>25 oktober 2022</i>
Informatiebijeenkomst	31 oktober 2022 van 12:30 uur tot 15 uur
Verzenden eerste NvI	<i>2 november 2022</i>
Laatste tijdstip indienen schriftelijke vragen Nota van Inlichtingen	<i>8 november 2022</i>
Verzenden laatste NvI	<i>11 november 2022</i>
Uiterste termijn indienen inschrijving	22 november 2022 12:00 uur
Verzenden voornemen tot gunning	<i>5 december 2022</i>
Einde vervaltermijn	<i>27 december 2022</i>
Beoogde datum van Gunning	<i>9 januari 2023</i>
Ingangsdatum Raamovereenkomst en eerste opdracht	<i>9 januari 2023</i>

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Opdrachtgever zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

4.3 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook Annex 13 van dit document en/of: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>).

Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- telefoon: 0800 836 33 76.
- e-mail: servicedesk@tenderned.nl.

Let op: Opdrachtgever maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

4.4 Informatiebijeenkomst

In een informatiesessie (pre-bid meeting) wordt door BVO NL een presentatie verzorgd over doelen, werkwijze en beoogde dienstverlening. Tevens worden de huidige mailpacks ook fysiek getoond. Hiermee krijgen potentieel geïnteresseerde leveranciers de mogelijkheid om nader kennis te maken met BVO NL en haar werkwijzen. Vervolgens wordt in de pre-bid meeting op onderdelen een verdere toelichting gegeven op vragen naar aanleiding van de aanbesteding en wordt op onderdelen een verdere toelichting gegeven. De vragen dienen vooraf schriftelijk te worden ingediend door leveranciers. De daadwerkelijke beantwoording zal plaatsvinden middels een nota van inlichtingen (NVI). Alleen de informatie in de NVI is geldig voor de aanbesteding. Aan de presentaties en mondelinge toelichtingen kunnen geen rechten worden ontleend. Wilt u hierbij zijn? Geef u dan op voor de in de planning opgenomen datum via de berichtenmodule in TenderNed. Geef aan met hoeveel personen u komt. Vooralsnog gaan we uit van een fysieke bijeenkomst, wanneer de richtlijnen dit voorschrijven zullen de bijeenkomst online organiseren.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.2) via TenderNed bij de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier vragen te hanteren (Annex 2). De Inschrijvers dienen dit standaardformulier vragen in Excel in te dienen.

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland wenst met de winnende Inschrijver[s] een Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst af te sluiten die al in concept is opgesteld (Annex 3 en 13). Op de Raamovereenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 van toepassing (Annex 4). Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.2) via TenderNed vragen te stellen over deze Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden,

dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier vragen (Annex 2) te hanteren.

De Inschrijver met wie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland een Raamovereenkomst wenst af te sluiten, dient de verwerkersovereenkomst (Annex 13) op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve gunning van de Raamovereenkomst in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat de Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de borging van de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage in de Raamovereenkomst worden opgenomen. De Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

Daarnaast wenst Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland met de winnende Inschrijver[s] de verwerkersovereenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (Annex 13). Opdrachtgever biedt Inschrijvers ook de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.2) via TenderNed vragen te stellen over deze Raamovereenkomst in concept, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. Inschrijvers zijn verplicht om ook hiervoor het standaardformulier vragen (Annex 2) te hanteren.

Vragen en wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland worden ontvangen, vragen en wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed zijn ingediend en vragen en wijzigingsvoorstellen waarvoor niet het standaardformulier vragen is gehanteerd, worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Indien Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken. Bovendien lopen zij het risico uitgesloten te worden van de aanbesteding, zie paragraaf 4.1.1.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen worden de definitieve overeenkomsten gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst (definitief) wordt gegund, wordt gesloten. In de Raamovereenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Raamovereenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve overeenkomst[en] en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.2) via TenderNed te zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van Opdrachtgever digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en de Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed* dat als Annex 12 aan dit Beschrijvend Document is gehecht.

4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (Annex 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven annexen, bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de annexen en bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, kunnen door Opdrachtgever als ongeldig terzijde worden gelegd.

Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.

De ontvangen Inschrijvingen en de daarbij behorende stukken worden na afloop niet geretourneerd.

4.8 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland niet vergoed, tenzij Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland en tegemoetkoming in de inschrijfkosten (bijvoorbeeld in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding) gerechtvaardigd acht. De Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland bepaalt in dat geval de hoogte van de tegemoetkoming.

4.9 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.10 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Als in dit Beschrijvend Document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver/het Samenwerkingsverband aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het Handelsregister. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Raamovereenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de toepassing van de in dit Beschrijvend Document (inclusief Annexen) genoemde administratieve, juridische en andere voorwaarden.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

4.13 Rechtsbescherming

De mededeling van het gunningsvoornemen houdt nog geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland, dan dient deze Inschrijver binnen een vervalt termijn van [aantal] kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze vervalt termijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie **paragraaf 4.2**).

Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in **paragraaf 4.1.1**.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland verstrekte toelichting laten deze vervalt termijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervalt termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland een gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

Opdrachtgever stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van Opdrachtgever.

Indien niet binnen de genoemde vervalt termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de voorlopige gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Let op: de in deze paragraaf opgenomen vervalt termijn van [aantal] kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van Opdrachtgever, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.

4.14 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen en worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen.

4.15 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 30 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

4.16 Valse verklaringen

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. Opdrachtgever wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Opdrachtgever worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. Dit kan uitsluiting van alle aanbestedingsprocedures van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document (inclusief Annexen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient hij de Opdrachtgever hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

4.18 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document (inclusief Annexen) en de overige aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland de gegevens in het kader van de

motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne (aanbestedings)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

4.19 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Een Inschrijver die zijn eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving van deze Inschrijver wordt als een ongeldige Inschrijving onder voorwaarden beschouwd.

4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland jegens de Inschrijvers/de Samenwerkingsverbanden. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland zal de kosten die door de Inschrijvers (al) zijn gemaakt en/of geleden schade in de basis dan ook niet vergoeden, tenzij Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland een tegemoetkoming in de inschrijfkosten gerechtvaardigd acht. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland bepaalt in dat geval de hoogte van de tegemoetkoming.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties onderdelen van de Opdracht, welke het onderwerp vormen van deze aanbesteding, integraal aan of uit te besteden aan een derde als onderdeel van een integraal project, publiek-private samenwerking, DBFM-contract of vergelijkbare constructie, indien een dergelijke integrale benadering naar het oordeel van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland wenselijk is. De betreffende levering valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Raamovereenkomst en de Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de levering dan wel enige vergoeding waaronder gedeelde omzet en/of winst of anderszins.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden (van 7 maart 2013) als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het KMA via de volgende url: www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl.

Voorwaarden voor het indienen van een Klacht

De Ondernemer verstrekt alle informatie die gevraagd wordt in het digitale klachtenformulier van het KMA, waaronder:

- de naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient;
- de naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing;
- ge-uploade documenten die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen;

De voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht en de klachtenprocedure zijn als Annex 10 aan dit document toegevoegd.

4.22 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X (romeinse 10) van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Opdrachtgever merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Raamovereenkomst bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

4.23 Wachtkamerregeling

BVO NL behoudt zich het recht voor om in het geval na gunning om wat voor reden dan ook de (beoogde) Opdrachtnemer zijn Inschrijving niet gestand doet of de met hem gesloten Overeenkomst voortijdig wordt beëindigd, de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver op basis van zijn Inschrijving in deze aanbestedingsprocedure. De opvolgende Inschrijvers houden daartoe hun Inschrijving gedurende tenminste de vastgestelde gestanddoeningstermijn gestand. Deze wachtkamerregeling is geldig voor een periode van zes (6) maanden na aanvang van de uitvoering van de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund. Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met deze wachtkamerregeling en de nakoming daarvan gedurende tenminste de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving.

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer
- zelfstandige inschrijver, met onderaannemer
- samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming kan voor de Raamovereenkomst slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

5.2 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Een Samenwerkingsverband geldt als een Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Raamovereenkomst uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die

deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en hierbij volledige vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.4 Onderaanneming

Het is een Inschrijver toegestaan voor de uitvoering van de Raamovereenkomst één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Raamovereenkomst onderaannemers betreft, dan wordt de Raamovereenkomst uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) val(t)(len). De Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Raamovereenkomst een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland de voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zijn betrokken.

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver aan wie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland de Raamovereenkomst gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtgever verlangt daarnaast van de Inschrijver aan wie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland de Raamovereenkomst gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal betrekken. Andere ('nieuwe') onderaannemers mogen pas worden ingeschakeld na voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van

de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Raamovereenkomst een beroep doet op een derde die niet aan de geschiktheidseisen voldoet of waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen inzake de continuïteitsparagraaf (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan wordt geëist dat deze derde zich garant stelt voor de Inschrijver. Uit deze garantie dient te volgen dat de derde zich bij gunning van de Raamovereenkomst aan de Inschrijver, volledig en zonder enig voorbehoud garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de voor de opdracht te sluiten overeenkomst(en). Indien deze derde een onderneming is die behoort tot het concern van de Inschrijver, dan kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een zogenaamde 2:403-verklaring. Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de garantstelling opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

Indien in het kader van de verzekeringseisen (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

6.1.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver (of een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband) is veroordeeld wegens een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet. Deze verplichte uitsluitingsgronden zien op onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraken die zijn gewezen in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA.

De Inschrijver wordt daarnaast van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings-, of controlebevoegdheid heeft, is veroordeeld wegens een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet. Deze verplichte uitsluitingsgronden zien op onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraken die zijn gewezen in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA.

De Inschrijver wordt ook van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver in een of meer van de in de facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1 sub a, b of d t/m j Aanbestedingswet genoemde omstandigheden verkeert. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA.

De Inschrijver wordt verder van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet).

Indien de Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen (met inbegrip van lopende rentes of boetes) of een bindende regeling tot betaling daarvan heeft getroffen, wordt Inschrijver niet op basis van deze uitsluitingsgronden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.86 lid 5 en artikel 2.87 lid 3 Aanbestedingswet). Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen Deel II, onderdeel B van het UEA.

6.1.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de voornoemde uitsluitingsgronden valt, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Oprachtgever stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten/omstandigheden (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete

technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen en geïmplementeerd die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten/omstandigheden te voorkomen. Opdrachtgever beoordeelt de door Inschrijver genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de strafbare feiten en fouten/omstandigheden. Indien Opdrachtgever de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver aan te tonen wordt de Inschrijver niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen, worden in de voorlopige gunningsbrief de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning aan te tonen dat de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband en/of onderaannemer en/of derde) daadwerkelijk niet onder een van de gestelde uitsluitingsgronden valt.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [22 november2022] niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [22 november2022] niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [22 november2022], niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt Opdrachtgever ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) van toepassing is.

Opdrachtgever wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door Opdrachtgever te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, kan de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Uit deze bewijsmiddelen moet volgen dat de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Indien Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of al over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft de Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan Opdrachtgever te overleggen.

In het geval Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de

databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland nodig heeft om toegang te krijgen tot deze informatie.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- financiële en economische draagkracht
- technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Inschrijvers die als Samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan Opdrachtgever te verstrekken (zie ook paragraaf 6.2.2).

7.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Raamovereenkomst met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf of opmerking wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Raamovereenkomst met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring (of kopie van de jaarrekening) opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering conform het gestelde in artikel 16 van de Raamovereenkomst (Annex 3 a) met een minimale dekking van € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Raamovereenkomst van kracht is. Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

De Inschrijver dient door middel van één of, indien noodzakelijk, meerdere referenties (maximaal 4) aan te tonen dat Inschrijver beschikt over alle voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. Voor alle kerncompetenties geldt dat het vergelijkbare dienstverlening in omvang en soort dienstverlening als bij de onderhavige Raamovereenkomst dient te betreffen.

De kerncompetenties zijn:

1. Verwerken van persoonsgegevens in gepersonifieerde brieven, waarbij fouten in het couverteren kunnen leiden tot een datalek.
2. Couverteren van gepersonifieerde brieven waarbij diverse toevoegingen (folders, formulieren etc) uit een voorraad bij deze gepersonifieerde brieven in de envelop dienen te worden gestopt.
3. Het binnen 24 uur verwerken van aangeleverde te printen bestanden tot het moment dat de brieven ter post worden aangeboden.
4. Het verwerken van minimaal 10 verschillende brieftypes voor eenzelfde klant.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

Geschiktheidseis 4: Referenties

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver persoonsgegevens verwerkt in gepersonifieerde brieven, waarbij fouten in het couverteren kunnen leiden tot een datalek.

Referentie-eis 2:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver gepersonifieerde brieven couverteert, waarbij diverse toevoegingen (folders, formulieren etc) uit een voorraad bij deze gepersonifieerde brieven in de envelop dienen te worden gestopt.

Referentie-eis 3:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver binnen 24 uur aangeleverde te printen bestanden tot het moment dat de brieven ter post worden aangeboden verwerkt.

Referentie-eis 4:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver minimaal 10 verschillende brieftypes verwerkt voor eenzelfde klant.

De referentieopdracht[en] moet[en], op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving dd. 22 november 2022 zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn beëindigd in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal een jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving moeten zijn aangevangen.

Daarnaast moet[en] de referentieopdracht[en] naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) zijn verricht. De tevredenheid houdt in dat de dienstverlening is uitgevoerd conform de gestelde eisen en wensen die vooraf door opdrachtgever zijn geformuleerd*. Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

* De opdrachtgever van de referentie geeft met de ondertekening van de referentieverklaring een tevredenheidsverklaring af inzake de kwaliteit van de uitvoering van de referentie-opdracht. De opdrachtgever van de referentie tekent ervoor dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de overeenkomst naar behoren en conform overeenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening of levering die onderdeel vormden van de overeenkomst. Voorbeelden van essentiële onderdelen van de overeenkomst zijn: (voorbeelden noemen die van toepassing zijn op deze aanbesteding).

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer of lid van een Samenwerkingsverband wordt door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.3.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

De referentie[s] dien[en] de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Een prognose telt niet en leidt tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving het formulier referentieopdracht (Annex 6) in te dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

- Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis.
- Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.
- Gefactureerd bedrag (jaarlijks in euro's exclusief btw).
- Omvang van de opdracht in jaarlijks aantallen geleverd personeel.
- Begin- en einddatum referentieopdracht.
- Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband.
- Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. Opdrachtgever beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - o Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - o SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - o Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - o Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - o De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - o Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - o Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - o Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.

- De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Raamovereenkomst gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Raamovereenkomst een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

Informatiebeveiliging

Geschiktheidseis 6 Informatiebeveiliging

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een Information Security Management System conform de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 of gelijkwaardig. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig certificaat conform de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een geldig certificaat conform de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

Deze certificaten dienen vergezeld te zijn van een verklaring van toepasselijkheid waaruit blijkt dat het certificaat is afgegeven voor de scope van de gevraagde dienstverlening, in casu het printen en couverteren van gepersonifieerde brieven.

Milieumanagement

Geschiktheidseis 7 Milieumanagement

De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van energieverbruik, gebruik van grondstoffen papier, inkt, inschietverliezen, afvalproductie, afvalscheiding, aan de opdracht gerelateerd transport en verpakkingsmateriaal en, indien gebruik gemaakt wordt van het digitaal printproces de ozon- en fijnstofemissie;
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig certificaat conform de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 14001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een geldig certificaat conform de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 14001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

Social return

Geschiktheidseis 8 Social return

Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de Raamovereenkomst een norm van 5% social return op de loonsom.

Opdrachtnemer dient binnen 3 maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return. De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
- periode van inzet SR medewerkers;
- indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);

over het contract te halen waarde van de loonsom.

Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Verwerking volume

Geschiktheidseis 9 capaciteit

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een verwerkingscapaciteit van minimaal 4.000.000 brieven op jaarbasis. Deze capaciteit dient uitbreidbaar te zijn naar 8.000.000 brieven op jaarbasis. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een beschrijving van de beschikbare productiecapaciteit waaruit blijkt dat deze 4.000.000 brieven op jaarbasis kan verwerken. Daarnaast dient inschrijver aan te tonen hoe zij haar capaciteit kan uitbreiden naar 8.000.000 brieven op jaarbasis.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een beschrijving van de beschikbare productiecapaciteit waaruit blijkt dat deze 4.000.000 brieven op jaarbasis kan verwerken. En een beschrijving hoe zij de capaciteit kan uitbreiden naar 8.000.000 brieven op jaarbasis.

7.5 Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In het geval Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die nodig is om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver/het Samenwerkingsverband in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland dit bewijsmiddel heeft verkregen.

8 Minimumeisen

In het **Programma van Eisen (Annex 7)** zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijving van de Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in **paragraaf 4.3** ten aanzien van de benodigde ondertekening als er wordt ingeschreven door een Samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het Handelsregister. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

De Inschrijver dient hiertoe bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenlijst minimumeisen (Annex 8) te voegen.

In deze conformiteitenlijst minimumeisen moet de Inschrijver door middel van ondertekening van deze Annex verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien zijn Inschrijving niet voldoet aan ieder van de gestelde minimumeisen.

Indien wordt ingeschreven in Samenwerkingsverband, dan kan worden volstaan met het indienen van een conformiteitenlijst minimumeisen, die voor het gehele Samenwerkingsverband geldt. Deze verklaring moet worden ondertekend door het lid van het Samenwerkingsverband dat als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband optreedt en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden.

Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Raamovereenkomst aangemerkt. In dat geval is Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland gerechtigd de Raamovereenkomst te ontbinden.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Alle Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door Opdrachtgever geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde laag naar hoog in de beoordelingsprijs bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Opdrachtgever acht zich vrij de Raamovereenkomst te gunnen aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

9.2 Gunningscriteria

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs.

Aanbestedende Dienst hanteert bij het beoordelen van de subgunningscriteria uit de tabel hieronder, de systematiek van gunnen op waarde. Bij deze systematiek wordt de beoordeling van de kwaliteitscriteria vertaald naar fictieve kortingsbedragen. Het 'Gunnen op Waarde' legt verband tussen kwaliteit en prijs door te werken met fictieve kortingen. Deze kortingen zijn financiële vertalingen van in de tabel aangegeven kwaliteitsaspecten. Door middel van een consensusbeoordeling bepaalt de beoordelingscommissie de score per Inschrijver op een subgunningscriterium kwaliteit (zie verderop in deze paragraaf). Volgens de tabel hieronder leidt deze consensus score tot een percentage van het maximale fictieve kortingsbedrag dat weergegeven wordt in de tweede kolom. De definitieve fictieve korting per subgunningscriterium wordt bepaald door de toegekende waardering te vermenigvuldigen met de bij dat subgunningscriterium behorende fictieve financiële waarde. Deze fictieve kortingsbedragen worden in mindering gebracht op de inschrijfsom. Hierdoor ontstaat een zogenaamde beoordelingsprijs. Deze beoordelingsprijs kan negatief zijn. De Aanbestedende Dienst is voornemens de Raamovereenkomst te gunnen aan de Inschrijver met de laagste beoordelingsprijs.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten	Maximaal fictieve kortingsbedrag
Subgunningscriteria met het oog op kwaliteit		
1. Kwaliteitsborging, foutloos werken en continuïteitsborging	100	1.600.000
2. Flexibiliteit	100	1.115.000
3. Contactpersonen	100	475.000

De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door de beoordeling met het daaraan gerelateerde aantal punten. Het totaal aantal gescoorde punten gedeeld door het maximaal aantal te behalen punten leidt volgens de tabel tot een bepaling van het fictieve kortingsbedrag. In een formule wordt dit:

Fictieve korting per subgunningscriterium = Maximale fictieve korting in euro's * (aantal behaalde punten door Inschrijver op het subgunningscriterium/ 100)

Voor subgunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingswaarderingen die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.3 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende beoordelingswaardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = 100 * behaald percentage

Na onderstaande toelichting volgt een rekenvoorbeeld om de berekening toe te lichten.

Toelichting scoretabel: Per gunningcriterium is beschreven aan welke eisen de uitwerking minimaal moet voldoen ofwel behandeld moet worden. Deze items dienen vervolgens terug te komen in onderstaande scoretabel. Op deze wijze wordt de beoordeling meer SMART en objectief.

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete en vergaande SMART informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod met een uitstekende beoordeling.
Goed	75% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score goed op de SMART beschreven onderbouwing (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.

Voldoende	40% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende op de SMART beschreven onderbouwing (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod
Matig	10% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing (niet SMART) en/of op de gevraagde onderdelen komt een onderdeel niet aan bod.
Onvoldoende	Terzijde legging, knock-out	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling (niet SMART) en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
Geen beantwoording	Terzijde legging, knock-out	Er is geen relevant antwoord gegeven.

Voor de Opdrachtgever is het onacceptabel dat een Inschrijver op een gunningscriterium een onvoldoende scoort of geen relevante beantwoording geeft. Een Inschrijver die op een gunningscriterium een onvoldoende scoort of geen relevante beantwoording, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij de uitwerking van de gunningcriteria wordt het positief beoordeeld wanneer deze allen concreet zo zoveel als mogelijk worden uitgewerkt. Bijvoorbeeld een toezegging “kwaliteit zit in onze genen”, zal niet positief worden beoordeeld”. Concreet houdt in dat uw uitwerking zoveel als mogelijk SMART is beschreven gegeven de beoogde doelstellingen. Smart staat voor:

S: Specifiek: dat wil zeggen concrete garanties en toezeggingen bv. wij garanderen u dat in het verleden opgetreden fouten niet opnieuw zullen optreden;

M: Meetbaar: wil zeggen dat een belofte die u doet ook meetbaar is bv binnen 5 werkdagen na het optreden van een incident komen wij met een verbeterplan. Voor het uitvoeren van dit verbeterplan berekenen wij geen kosten. Mocht dit niet lukken dan hanteren wij extra een korting van x% op de volgende factuur.

A: Acceptabel: u onderbouwt waar mogelijk, waarom u in staat bent de doelstellingen te halen en de garanties, toezeggingen en beloften zijn significant,

R: Realistisch: de onderbouwing is realistisch en ook de randvoorwaarden die u aan BVO NL zijn haalbaar

T: Tijdgebonden: u garandeert waar mogelijk harde tijdslijnen zonder (veel) beperkende randvoorwaarden.

Rekenvoorbeeld

Stel dat een inschrijver een “goed” scoort op het eerste subgunningscriterium “Kwaliteitsborging, foutloos werken en continuïteitsborging”. Hij scoort dan $100 \times 75\% = 75$ punten. Zijn fictieve korting voor dit subgunningscriterium wordt dan $1.600.000 \times 75/100 = 1.200.000$ Euro.

9.2.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteitsborging, foutloos werken en continuïteitsborging

De doelstelling voor BVO NL is dat:

- opdracht met hoge kwaliteit worden geleverd en
- er geen fouten optreden in de verwerking van de print- en couverteeropdrachten en
- dat de dienstverlening bij calamiteiten niet stilvalt en
- de contactpersonen van BVO NL een hoge klanttevredenheid (zaken worden adequaat opgepakt, geen herhalende fouten of miscommunicatie) kennen.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan Borging Kwaliteit en Continuïteit in te dienen van maximaal 10 A4 (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2). Indien er meer dan 10 A4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na tien bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. In dit plan beschrijft u op welke wijze u voldoet aan bovengenoemde doelstelling en de wijze waarop u invulling geeft aan:

1. De wijze waarop u voorkomt (op basis van risico analyse) dat de fouten zoals beschreven in paragraaf 3.3 voorkomen worden (bv. middels controles, testen die u inbouwt in het proces)
2. Welke maatregelen u neemt (op basis van risico analyse) zodat het proces niet stilvalt als gevolg van gebrek aan resources (papier, voorraad, mens-, machine capaciteit)
3. Calamiteiten management: De garantie die u kunt geven van het maximaal aantal calamiteiten, deze wijze waarop u de gevolgen van een calamiteit mitigeert en de maximale duur van uitval bij een calamiteit en de wijze waarop u dat realiseert
4. Overige punten:
 - a. De wijze waarop u de klanttevredenheid op een hoog peil houdt en hoe u dit meet en bewaakt
 - b. De wijze waarop u tijdens de contractuitvoering informatie uitwisselt met BVO:
 - i. Uitwisseling van operationele informatie over uitvoering van de opdracht en inhoudelijke informatie (bv via een internet portaal) en aansluiting op aanlevering van bestanden uit ScreenIT
 - ii. Periodieke afstemmingsmomenten over de kwaliteit van de dienstverlening, verbeteringen en eventuele wijzigingen
 - c. Wijze waarop u samen kunt werken met postbezorger om te traceren of, wanneer en hoe brieven bezorgd worden bij cliënten
 - d. De randvoorwaarden die u aan BVO stelt, de inzet die u hierbij vanuit BVO verwacht

De Opdrachtgever wenst in het kader van dit gunningscriterium bovenstaande onderdelen te beoordelen u beschrijft daartoe de onderdelen 1 t/m 4 concreet en waar mogelijk zo SMART mogelijk (zie hiervoor de eerdere toelichting op SMART).

9.2.2 Gunningscriterium 2: Flexibiliteit

De doelstelling voor BVO NL is dat:

- De dienstverlening een grote mate van flexibiliteit kent.
- Veranderingen snel worden doorgevoerd.
- Een daling van volume beneden 400.000 brieven per jaar geen of nauwelijks impact heeft op de prijzen.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan Flexibiliteit in te dienen van maximaal 7 A4 (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2). Indien er meer dan 7 A4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na zeven bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. In dit plan beschrijft u op welke wijze u voldoet aan bovengenoemde doelstelling en de wijze waarop u invulling geeft aan:

1. Doorlooptijd waarin een nieuwe mailpack wordt geïmplementeerd (minimale is dat dit maximaal 5 werkdagen duurt);
2. Tot op welk moment kan een bestand uit het proces gehaald worden en tot op welk moment kan een specifieke brief uit een reeds geprint of gecouverteerd bestand dat in bewerking is genomen worden gehaald
3. BVO zal voor verwerking op dezelfde dag uiterlijk om 11 uur de bestanden aanleveren. Kunt u een later moment voor aanleveren toezeggen zodat de verwerking nog wel dezelfde dag plaats kan vinden?
4. Kunt u extra snelle verwerking van spoedmailings verwerken zonder meerkosten, op welke wijze zoekt u dan naar een oplossing
5. Tot welke minimum volume kunt u uw prijzen gestand doen. U dient al uw staffelprijzen in ieder geval tijdens de opstartfase te garanderen en daarna tot in ieder geval een volume van in totaal 400.000 gecouverteerde brieven per jaar.
6. Mate waarin u in staat bent om een grote PDF zelf op te splitsen in meerdere printopdrachten die beheersbaar kunnen worden verwerkt.

De Opdrachtgever wenst in het kader van dit gunningscriterium bovenstaande onderdelen te beoordelen u beschrijft daartoe de onderdelen 1 t/m 6 concreet en waar mogelijk zo SMART mogelijk (zie hiervoor de eerdere toelichting op SMART).

9.2.3 Gunningscriterium 3: Contactpersonen

BVO NL ziet dat de aansturende medewerker(s) van de Opdrachtnemer en de samenwerking daarmee een belangrijk rol hebben in het succes van de dienstverlening en het behalen van de gewenste doelstellingen en resultaten.

Wij willen Inschrijver vragen om een toelichting op welke wijze zij deze rol vormgeven. Geef daarbij aan hoe deze inrichting bijdraagt aan het behalen van de doelen en resultaten en het mitigeren van risico's.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving toelichting te geven op welke wijze zij deze rol vormgeeft in maximaal 4 A4 (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2). Indien er meer dan 4 A4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na vier bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. U beschrijft:

1. Op welke wijze richt u de rol van dagelijkse aansturing in.
2. Hoe draagt uw inrichting van de aansturing bij aan de gestelde doelstellingen, resultaten en risico mitigatie.
3. Over welke capaciteiten beschikken de contactpersonen en hoe dragen die bij aan de gestelde doelstellingen, te behalen resultaten en mitigatie van risico's.
4. Op welke wijze u continuïteit in de inrichting borgt o.a. bij overdracht van kennis en informatie naar anderen en vervangende contactpersonen in uw organisatie.

De Opdrachtgever wenst in het kader van dit gunningscriterium bovenstaande onderdelen te beoordelen u beschrijft daartoe de onderdelen 1 t/m 4 concreet en waar mogelijk zo SMART mogelijk (zie hiervoor de eerdere toelichting op SMART).

9.2.4 Gunningscriterium: Prijs, indexering, facturering en het invullen van het prijzenblad

De Inschrijver dient voor gunningscriterium prijs bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (Annex 11) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt een *fictieve inschrijfprijs (over 5 jaren)* berekend.

Voor uw prijsopgave dient u uitsluitend het bijgevoegde prijzenblad te gebruiken. U dient in Annex 11 'Prijzenblad' de donkerblauw gekleurde cellen volledig in te vullen. De prijzen dienen controleerbaar aan te sluiten op de rest van uw Inschrijving en dienen betrekking te hebben op de Dienstverlening zoals beschreven in dit beschrijvend document en uw antwoorden op gunningscriterium 1, 2 en 3. Kosten die niet zijn opgenomen in dit prijzenblad kunnen niet worden gefactureerd.

Aan de door BVO NL dienst genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend, uitsluitend daadwerkelijk correct uitgevoerde print- en couverteeropdrachten kunnen in rekening worden gebracht. Voor het volume van de Opdracht verwijst Aanbestedende dienst verder naar paragraaf 3.3 en 3.6 van dit Beschrijvend Document.

Ook is derving van kosten voor rekening en risico van Inschrijver, bijvoorbeeld als gevolg van het al dan niet tijdelijk stilleggen van het Bevolkingsonderzoek Baarmoederhalskanker door de

daartoe bevoegde overheidsinstantie. Aanbestedende dienst wijst Inschrijver er tevens op dat aantallen sterk kunnen afwijken zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.6. De aantallen en weging in het prijzenblad zijn fictief om daarmee bij verschillende aantallen en tussen Inschrijvers een goede prijsvergelijking te kunnen maken. U kunt Aanbestedende dienst er niet op aanspreken indien de feitelijke afname achterblijft bij uw verwachting dan wel deze overtreft en u kunt aan genoemde aantallen geen rechten ontlenen. Dit is de reden waarom voor de prijsonderdelen staffels worden gehanteerd, hiermee kunnen Inschrijvers een Inschrijving doen die ongeacht de feitelijke afname een gezonde business case heeft.

Om een raming te doen voor een prijsvergelijking heeft BVO NL een fictieve groei nadat Midden West en Oost zijn geïmplementeerd opgenomen door ook de andere voormalige regio's procentueel in de jaren erbij te tellen (eerst Midden-West in jaar 1, in jaar 2 Oost, in jaar 3 Zuid-West en in jaren 4 en 5 ook Zuid en Noord).

De prijsopbouw is gebaseerd op materiaal, activiteiten en handelingen om te komen tot de gevraagde mailpacks. Achtereenvolgens worden staffelprijzen uitgevraagd voor (voor specificaties verwijzen we naar de mailpacks en Annex 7):

1. Papier a4 blanco
2. Verzendenveloppen
3. A4 met stickers
4. Zwart/wit prints
5. Full colour prints
6. Couverteren en ter post aanbieden
7. (Handmatige) toevoeging bijlage (bijvoorbeeld alle brieven voor een locatie in Zwolle dienen een parkeerkaart meegezonden krijgen)
8. Palletplaatsen uitsluitend voor de opslag van door derden aangeleverde folders
9. Verwijderen van een brief uit een reeds in productie zijnde opdracht
10. Optioneel wordt het drukken/ printen van full colour folders met 12 pagina's inclusief afwerking uitgevraagd (deze staffelprijzen tellen niet mee in uw inschrijfprijs)

U kunt per onderdeel uw staffelprijzen opgeven in kolom D met maximaal 5 cijfers achter de komma. Het rekenblad berekent in kolommen F t/m J het totaal uit voor de betreffende staffel. ***De prijs van de tweede staffel dient altijd lager te zijn dan dat in de eerste staffel, de prijs van de daaropvolgende staffel dient altijd lager te zijn dan dat in de vorige staffel enz. Het rekenblad geeft een rode kleur in de cel indien de opvolgende staffel hoger of gelijk is aan de vorige staffel. Alle opvolgende staffelprijzen dienen na uw invulling in kolom D lichtgroen te kleuren. Indien er nog rode velden zijn wordt uw Inschrijving terzijde gelegd!***

De prijzen liggen vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Opdrachten en kunnen slechts op basis van onderstaande bepalingen worden geïndexeerd. Indexering zal mogelijk zijn vanaf 1-1-2024 op basis van CBS zakelijke dienstverlening inclusief bijzondere beloningen. Specifiek voor stijgingen en dalingen van papierprijzen geldt een uitzondering voor de gebruikte index. Hiervoor wordt de CBS index Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen nr. 17 Papier en papierwaren gehanteerd. Prijsaanpassingen dienen vooraf ter accordering aan Opdrachtgever te worden voorgelegd. Buiten de overeengekomen indexeringsmomenten worden prijsverhogingen niet geaccepteerd. U hoeft deze indexering niet mee te nemen in de prijzen in Annex 11.

Voor alle print- en couverteeropdrachten is bij de all-in prijzen in ieder geval inbegrepen:

- Bestandscontrole;
- Afstemming met Opdrachtgever en voortgangsgesprekken (incl. reistijd en -kosten voor gesprekken op locatie);
- Opleveren rapportages
- Materiaalkosten;

- Printkosten;
- Machine prijzen;
- Arbeidskosten;
- Opslagkosten (tenzij sprake is van opslag van aangeleverde folder);
- Transportkosten/ distributiekosten;
- Opstart-, installatie, investerings- en exploitatiekosten printstraat, implementatiekosten en aanpassingen in mailpack/ templates (ook voor de opvolgende verzorgingsgebieden Oost en eventueel Noord, Zuid-West en Zuid);

Alle bovengenoemde kosten (voor alle verzorgingsgebieden) dienen te zijn verdisconteerd in de stuks prijs. Er kunnen geen afzonderlijke kosten worden gefactureerd.

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offeren staffelprijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot vijf cijfers achter de komma. Facturering vindt altijd plaats met prijzen afgerond tot vijf cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- De prijsopgave dient te worden gedaan inclusief BTW en in Euro's en inclusief overige heffingen, opslag kosten voor werken buiten kantoor tijden/weekenden/feestdagen en reis-, voorrijd- en verblijfkosten, reistijd en overige bijkomende kosten.
- Het is niet toegestaan om negatieve staffelprijzen of staffelprijzen met 0 Euro in te dienen. Daarnaast is het tevens niet toegestaan om in velden geen prijzen in te dienen (behalve voor de prijzen die optioneel worden uitgevraagd). Uw Inschrijving wordt in deze gevallen terzijde gelegd en komt niet meer voor verdere beoordeling in aanmerking. Let u er daarom goed op dat alle prijzen in de donkerblauwe cellen zijn ingevuld!
- De risico's van valutaschommelingen en overige prijswijzigingen (behoudens de beschreven indexatiemogelijkheid) zijn voor rekening van Inschrijver.
- Indien in het prijzenblad elementen ontbreken die volgens u wel van belang zijn, de indeling niet logisch is of u anderszins problemen ziet in uw prijsopgave, dient u dit tijdens de Nota van Inlichtingen fase aan te geven
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Wordt het prijsformulier niet volledig ingevuld, dan zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en kan Opdrachtgever deze Inschrijver uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het prijzenblad; enkel de aangegeven velden dienen te worden ingevuld. Het aanbrengen van wijzigingen in het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
- Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van Annex 11.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.
- Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving) kan terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Van een manipulatieve Inschrijving is sprake als de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel wordt verstoord, bijvoorbeeld als de beoordelingssystematiek niet meer kan worden toegepast of een Inschrijving op onderdelen irreëel of feitelijk onmogelijk is of die prijzen of tarieven bevat met de kennelijke bedoeling manipulatief in te schrijven. Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de

Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

- Het prijzenblad zal door Aanbestedende dienst voorafgaand aan het bekend maken van de gunningsbeslissing worden beoordeeld op het voldoen aan het bepaalde in deze paragraaf. Als Aanbestedende dienst aan de hand van de beoordeling vermoedt dat de ontleding van de prijsonderdelen niet conform het bepaalde in dit hoofdstuk is, motiveert Aanbestedende dienst schriftelijk de redenen van zijn vermoeden en verzoekt daarbij schriftelijk aan de desbetreffende Inschrijver om een schriftelijke toelichting op de ingediende ontleding van de prijzen en tarieven.
- De toelichting van de desbetreffende Inschrijver moet binnen drie (3) werkdagen na het verzenden van het verzoek, of een langere door de Aanbestedende dienst afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via TenderNed te worden verstrekt. Als de toelichting van de Inschrijver niet binnen de gestelde termijn is ontvangen of als uit de gegeven toelichting niet blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf is voldaan, deelt Aanbestedende dienst schriftelijk mee dat de ontleding van de prijzen niet overeenkomstig het bepaalde in deze paragraaf is en kan Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijving als ongeldig afwijzen. Als uit de toelichting van de Inschrijver blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf is voldaan of sprake is van een onvolkomenheid die zich leent voor herstel, deelt Aanbestedende dienst schriftelijk mee dat hij de ontleding van de prijzen van de desbetreffende inschrijving niet als ongeldig afwijst: de door de Inschrijver verschaftte toelichting wordt dan geacht een onverbreekelijk onderdeel van die Inschrijving te zijn.

Facturering

De facturen die worden verstuurd aan Opdrachtgever dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- Opdrachtnummer van Opdrachtgever/ bestelformuliernummer;
- NAW van Opdrachtgever;
- Gedetailleerde omschrijving van de opdracht/ afgenomen diensten;
- Productnummer en omschrijving;
- Aantal geleverde exemplaren;
- Subtotaal bedrag exclusief BTW;
- Bedrag BTW;
- Totaalbedrag inclusief BTW;
- NAW gegevens Opdrachtnemer;
- Factuurnummer van de Opdrachtnemer;
- Datum factuur;
- BTW nummer Opdrachtnemer;
- KvK nummer Opdrachtnemer;
- IBAN bankrekeningnummer Opdrachtnemer.

Facturen kunnen per mail worden gericht aan de financiële administratie:

crediteuren@bevolkingsonderzoeknederland.nl

Facturatie vindt eens per kalendermaand achteraf plaats. De factuur gaat vergezeld van een overzicht van alle uitgevoerde opdrachten in die maand. Het overzicht dient aan te sluiten bij de overzichten die Opdrachtgever ontvangt van de postleverancier van Opdrachtgever (momenteel is dit PostNL) zodat Opdrachtgever eenvoudig gegevens kan vergelijken.

9.3 Beoordeling

Om de objectiviteit te waarborgen worden de subgunningscriteria prijs en subgunningscriteria kwaliteit beoordeeld door twee verschillende groepen, die multidisciplinair zijn samengesteld en onder begeleiding staan van de procesleider van onderhavige aanbesteding. Leden van de beoordelingscommissie die de kwaliteitscriteria beoordelen hebben geen kennis van (de ranking op) het onderdeel prijs. De procesleider geeft geen inhoudelijke rol in de beoordeling van de kwaliteitsaspecten.

De procesleider beoordeelt samen met een inkoper het subgunningscriterium prijs.

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (1 t/m 3)

De beoordeling vindt plaats door middel van een 'expert opinion' die gegeven wordt door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit medewerkers van Cliëntadministratie, Clientservice & Administratie, communicatie en de projectleider en/of de contractmanager.

De leden van het beoordelingsteam kwaliteit vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van de kwalitatieve subgunningscriteria 1, 2 en 3. Daartoe lezen zij per subgunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op de eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar. Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal het beoordelingsteam per subgunningscriterium één (gezamenlijke) beoordeling toekennen. (Leden van) het beoordelingsteam kunnen/kan ten behoeve van de beoordeling van (delen van) de ingediende informatie het advies inwinnen bij andere (externe) deskundigen.

Beoordelaars van de kwaliteit hebben geen kennis van de prijsinformatie.

In de tabel van **paragraaf 9.1** is per kwalitatief gunningscriterium opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

Nadat de definitieve waardering per kwalitatief gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium (prijs)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, wordt de prijsinformatie toegevoegd aan de beoordeling.

De Inschrijver die de laagste beoordelingsprijs heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de Raamovereenkomst aan deze Inschrijver (voorlopig) te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is Opdrachtgever voornemens om de Raamovereenkomst (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 1 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium 2 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver/welk Samenwerkingsverband Opdrachtgever de Raamovereenkomst voorlopig zal gunnen.

Annex 1

Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend. In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Formulier referentieopdracht (minimaal 1 maximaal 4)
3	Conformiteitenlijst minimumeisen
4	Uitwerking gunningscriterium 1
5	Uitwerking gunningscriterium 2
6	Uitwerking gunningscriterium 3
7	Prijzenblad

Na voorlopige gunning indienen:	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Uittreksel Handelsregister
3	Verklaring Belastingdienst
4	Bewijs verzekering
5	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem
6	Bewijs beveiligingsmanagement systeem inclusief verklaring van toepasselijkheid
7	Bewijs milieumanagementsysteem
8	Beschrijving productiecapaciteit

Annex 2

Standaardformulier vragen

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)

Annex 3

a: Concept Raamovereenkomst, b: Concept Model Opdracht

(Separaat als bijlagen te vinden op TenderNed.)

Annex 4

Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)

Annex 5

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)

Annex 6

Formulier referentieopdracht

De Inschrijver dient per referentieopdracht een formulier referentieopdracht te hanteren.

Let op: om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de Opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever van de referentieopdracht.

Gegevens Opdrachtgever		
1)	Naam Opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Referentieopdracht		
3)	Datum start referentieopdracht	
	Datum eind referentieopdracht	
	Reden beëindiging referentieopdracht	
4)	Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw)	
5)	Omschrijving van de Opdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis	
6)	Indien verricht in combinatie: het percentage/aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in samenwerkingsverband	

Hierbij verklaart de Inschrijver dat bovenstaande referentieopdracht naar behoren is uitgevoerd. De referent tekent ervoor dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de Raamovereenkomst naar behoren en conform Raamovereenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening die onderdeel vormden van de Raamovereenkomst. Voorbeelden van essentiële onderdelen van de Overeenkomst zijn:

- Tijdige en kwalitatief juist levering
- Foutloos werken
- Borging continuïteit
- Flexibiliteit
- Borging beveiliging persoonsgegevens

Statutaire naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Annex 7

Programma van Eisen

Toelichting: in deze Annex staan de minimumeisen worden opgenomen die Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland stelt aan de dienstverlening.

Eisen

Nr.	Omschrijving
Implementatie	
1	Na ondertekening van de overeenkomst gunning dient direct gestart te worden met (de voorbereidingen van) het implementatietraject zodat, volgens de huidige planning. Per 1/2/2023 de eerste print- en couverteer opdracht gestart kan worden. De maand januari wordt als acceptatieperiode gebruikt. In deze periode zullen alvast enkele batches schaduw gedraaid worden (of met dummy bestanden) zonder dat de brieven ter post worden aangeboden.
2	Bij de start van de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer binnen 2 maanden een Service Level Agreement op waarin o.a. de volgende zaken worden vastgelegd: - Samenstelling van de mailpacks - Aanleveren en ontvangen van data - (Wijze van) aanlevering van jobs bij de postbezorger - Afspraken overig drukwerk en/of printwerk - Overlegvormen, tijdstippen en rapportages - Rapportage over key performance indicators (KPI's) zoals: - Tijdige aanlevering postbezorger - Kwalitatief juiste verwerking, aantal en aard van fouten, datalekken - Snelheid van invoeren van nieuwe mailpacks - Klanttevredenheid - - Contactpersonen - Klachtenprocedure voor afhandeling klachten medewerkers en cliënten
3	Opdrachtnemer ontvangt bij de start van de implementatie een aantal modellen (als voorbeeld) en een digitale versie van het huisstijlhandboek voor de controle op de kleurvastheid van het logo. Inschrijver/Opdrachtnemer dient aan deze kleurreferentie te voldoen. Als basis gelden de kleuren uit de aangeleverde gegevens. Tijdens de implementatiefase wordt ingeregeld en getoetst dat de kwaliteit goed is en voldoet aan de normen van BVO NL.
4	In de implementatiefase wordt dagelijks een terugkoppeling door Opdrachtnemer gedaan over hoe het uitvoeringsproces loopt. Voor aandachtspunten geeft Opdrachtgever aan wat er nodig is, om te voorkomen dat vertraging of onduidelijkheid ontstaat.
5	In de eerste twee maanden na start van de dienstverlening van een opdracht dienen extra kwaliteitscontroles te worden gedaan zodat gewaarborgd wordt dat de alle processen goed verlopen.
Aanleveren bestanden	

6	Voor het printen biedt de opdrachtnemer de mogelijkheid om bestanden elektronisch uit te wisselen. Deze methode moet altijd voorzien zijn van een goed security beleid. Deze methodiek dient aan het begin van de implementatiefase beschikbaar te zijn. In zijn inschrijving (onderdeel kwaliteitsborging) dient Opdrachtnemer aan te geven welke mogelijkheid tot bestanden uitwisselen hij biedt. Deze methodiek moet gebaseerd zijn op 'best practice'.
7	Het aanleveren van bestanden is mogelijk middels een beveiligde verbinding en server. Dit geldt zowel voor de standaard mailings als voor de incidentele mailings. Hierdoor blijft voor alle mailings 1 proces gegarandeerd.
8	Leverancier garandeert dat de juiste bestanden worden gebruikt voor het juiste bevolkingsonderzoek. Het is onmogelijk dat bestanden bestemd voor bijv. BK in de mailpack van BMHK terecht komen.
9	Opdrachtnemer draagt zorg voor: een inhoudelijke controle van de verwerking van de aangeleverde bestanden. Controle moet plaatsvinden op de juistheid van de inhoud en specificaties van de mailpack en job,(waaronder gebruikte resolutie, pagina formaat, marges, kleurgebruik). Opdrachtnemer draagt zorg voor goede advisering bij opdrachtafname inzake kleurgebruik. Mogelijke kleurverschillen (bv. een BVO NL-logo in een andere kleur dan de bedoeling is) worden voor productie aanvang gemeld bij Opdrachtgever.
10	Opdrachtnemer dient, zonder uitzondering, te werken volgens door de Opdrachtgever opgegeven planning. Op dagniveau is van te voren bekend wat de workload is. Deze maakt Opdrachtgever per dag zo snel als mogelijk voo 11:00 uur bekend aan Opdrachtnemer.
11	ScreenIT is het systeem dat voor BMHK, BK en DK wordt gebruikt. Opdrachtnemer dient zich op de hoogte te stellen van de functionaliteit van ScreenIT. Het is niet de bedoeling dat Opdrachtnemer toegang krijgt tot het volledige systeem. ScreenIT beschikt over een web-portal dat draait in een remote desktop omgeving. ScreenIT is daarnaast tevens in staat om PDF-bestanden aan te maken. Een PDF vanuit ScreenIT: - o bevat één tot meerdere brieven met verschillende adressen; - o het is een batchbestand, per briefsoort; - o heeft een duidelijk herkenbare bestandsnaam per briefsoort. Een brief in een PDF: • kan simplex of duplex zijn, waarbij de gehele PDF simplex of duplex brieven bevat. In geval van duplex is het aantal pagina's per brief altijd even; • heeft het adresveld altijd op dezelfde plaats staan; • wordt centraal opgemaakt. Er kunnen geen aanpassingen in de brieftekst worden doorgevoerd.
12	Opdrachtgever verwacht een directe (per ommekeer) terugkoppeling bij aanlevering van onbruikbare of niet-correcte bestanden
13	Met betrekking tot de doorlooptijd van de aanlevering van de digitale bestanden door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot en met de postbezorging gelden de volgende termijnen: Digitale bestanden die op elke werkdag tot 11:00 uur worden aangeboden bij Opdrachtnemer dienen dezelfde dag te worden verwerkt en aangeboden bij het postbedrijf t.b.v. 24 uren of 72 uren verzending. Digitale bestanden die op elke werkdag na 11:00 uur worden aangeboden bij Opdrachtnemer dienen uiterlijk de volgende dag te worden verwerkt zodat ze dan aangeboden kunnen worden bij het postbedrijf t.b.v. 24 uren of 72 uren verzending. Of een mailpack standaard een 24 uren of 72 uren verzendtermijn heeft, blijkt uit de 3 productoverzichten van BK, BMHK en DK. Deze zijn te vinden in paragraaf 3.4. In incidentele gevallen kan van de standaard verzendtermijn van een batch worden afgeweken. Opdrachtgever geeft dit per individueel geval vooraf aan bij Opdrachtnemer.

Dienstverlening in print proces

14	In het proces rondom BMHK print de leverancier het laboratoriumformulier op basis van gegevens welke worden aangeleverd door Opdrachtgever.
15	De leverancier is zelf verantwoordelijk voor het produceren en het voorraadbeheer van de verzendenvolp, labformulieren en overige brieven en formulieren waarvan leverancier zelf beslist om deze voorafgaand aan het couverteren reeds te drukken/printen en op voorraad te leggen.
16	Inschrijver garandeert minimaal te kunnen voldoen aan de gestelde eisen en specificaties waaronder: ○ <i>Tijdige aanlevering van te zenden post aan postbezorger (waaronder ook het voorkomen van voorraadtekorten binnen de eigen voorraad alsmede de voorraad die wordt aangeleverd door derden)</i> ○ <i>Geen couverteerfouten. In het bijzonder mag er geen sprake zijn van:</i> ▪ <i>Twee brieven in één envelop</i> ▪ <i>Vergeten brieven</i> ▪ <i>Fouten in de mailpack (verkeerde folder, geen folder, teveel folders of onjuiste volgorde)</i> ▪ <i>Brief verkeerd om</i> ▪ <i>Meerdere dezelfde brieven die ter verzending worden aangeboden</i> ▪ <i>Open envelop</i> ○ <i>Goede print: juiste zwartering brieven, juist kleurgebruik, goede fullcolour, image recht op het papier, correct bedrukking van een stickers en juist papier/ envelop gebruik</i>
17	Opdrachtnemer accepteert de bonus/ malus regeling zoals deze in de bijlage achter deze lijst met eisen is beschreven.
18	Alle leveringen van drukwerkopdrachten dienen van goede kwaliteit te zijn. Afwijkingen hierin zullen direct worden afgekeurd. Indien de inschrijver niet in staat is om tijdig en/of goed een nieuwe levering te kunnen garanderen, staat het de aanvrager geheel vrij om bij een andere partij deze drukwerkopdracht onder te brengen.
19	Bedrukking/Print: de kleur van het beeldmerk/logo van Opdrachtgever is conform de huisstijl. Opdrachtnemer zal hier niet van afwijken.
20	Het materiaal en de printkwaliteit van nieuwe mailpacks dienen te voldoen aan een test. Dit houdt onder andere in dat voordat de jobs met de nieuwe mailpack verwerkt worden Opdrachtnemer fysiek of (eventueel) elektronisch enkele controle-exemplaren overlegt.
21	Inschrijver levert A4 formulieren, minimaal 80 grams en maximaal 90 grams met daarnaast stickers. Deze worden enkelzijdig geprint. Op de aangegeven positie (25 mm van rechts en 15 mm van onder) dienen op het formulier 2 stickers te worden aangebracht, welke zijn voorzien van slitten (formaat ca. 30 x 50 mm met 2 mm tussenwit) Zie als voorbeeld annex 14.
22	Printen van QR en/of barcode en/of 2D-code is mogelijk.
23	Hierbij garandeert de leverancier dat de bijbehorende barcode op het labformulier duidelijk leesbaar en scannbaar wordt geprint.
24	De Opdrachtnemer biedt een constante afdruk printkwaliteit gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst. Bij aanvang van de dienstverlening zullen er referentie prints gemaakt worden voor het vaststellen van de kwaliteitsnorm.
25	De prints worden gemaakt met minimaal 600x600 dpi printresolutie in full colour.

26	De prints mogen een maximale tolerantie hebben van 0,6 mm, naar links en naar rechts, ongeacht papier-soort. Bij dubbelzijdig printen mag de maximale tolerantie 1,2 mm zijn. Deze tolerantie geldt niet voor brieven met stickers.
27	Er mag geen sprake zijn van een diagonale tolerantie waardoor 'scheefprinten' ontstaat, 1mm gemeten van links naar rechts, ongeacht de papiersoort en gramgewicht, enkel- of dubbelzijdig.
28	Streepvorming (in welke vorm dan ook) en witte vlekken in afdrukken zijn niet toegestaan.
29	Het is mogelijk dat bijvoorbeeld sjablonen van brieven of mailpacks wijzigen. Indien dit het geval is zal dit tenminste 5 werkdagen week van te voren door BVO NL aan Opdrachtnemer worden gemeld. Opdrachtnemer is in staat om de wijziging binnen maximaal 5 werkdagen door te voeren.
Dienstverlening in couverteer proces	
30	Alle onderdelen van de mailpack per bevolkingsonderzoek (i.e. BK, BMHK en DK) dienen gecouverteerd te worden in één envelop. De leverancier garandeert dat de mailpacks compleet zijn en geen onderdelen (bv. uitnodigingsbrieven en informatiefolders etc.) bevatten van andere bevolkingsonderzoeken of te veel/weinig onderdelen bevatten (zoals teveel, te weinig of geen informatiefolders etc.).
31	De brieven met de adresgegevens worden zodanig in de envelop geplaatst dat de NAW-gegevens (en uitsluitend die gegevens) van de ontvanger duidelijk leesbaar zijn.
32	Het proces rond couverture is zodanig ingericht dat het alleen mogelijk is (d.m.v. controle) dat verzendingen en afzonderlijke brieven precies eenmaal en niet meer of minder dan 1 maal ter post worden aangeboden.
33	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: Het gebruik van de juiste enveloppe; Het bijsluiten van de juiste bijlage(n) waar van toepassing (zie hiervoor de productenoverzichten BK/BMHK/DK van annex 14); Het controleren van de juiste aantallen mailpacks; Het op de juiste manier vullen van de vensterenveloppe; Het waarborgen dat de envelop goede wijze afgesloten is; Het aanbieden van de mailpacks bij de postbezorger (momenteel is dit PostNL)
34	De enveloppen waarin het mailpack ter post wordt aangeboden zijn wit van kleur (envelop en briefpapier moeten dezelfde kleur wit hebben) en voorzien van het logo van BVO NL welke door de leverancier in full colour op de envelop geprint dient te worden.
35	Leverancier garandeert dat de inhoud van de envelop niet door de envelop heen te lezen is.
36	Leverancier gebruikt enveloppen zodanig dat deze bij normale postbezorging afgesloten bij de geadresseerde aan komen.
37	Opdrachtnemer moet in staat zijn zowel grote (4000 mailpacks, met incidentele uitschieters naar boven) als kleine batches (slechts enkele mailpacks) probleemloos en tijdig te verwerken conform de eisen zoals gesteld in dit Beschrijvend Document.
38	Opdrachtnemer is in staat om, op eerste verzoek van Opdrachtgever uit het bestand brieven te filteren en te verwijderen zonder dat deze worden geprint dan wel verstuurd (mochten ze al geprint zijn).

39	Opdrachtnemer moet de mogelijkheid hebben om opdrachten in closed loop te couverteren (in één run van printen tot en met couverteren) of iedere andere proces met vergelijkbare resultaten.
Samenwerking postbezorger	
40	Opdrachtnemer is beried om samen met de postbezorger samenwerking te zoeken om het gehele proces van aanlevering en daadwerkelijke postbezorging bij cliënten zo goed en efficiënt mogelijk uit te voeren.
Opslag	
41	De Opdrachtnemer biedt BVO voldoende geschikte opslagruimte om het drukwerk op te slaan, onder de goede klimaatomstandigheden. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de informatiefolders voor BK, BMHK en DK worden geproduceerd en aangeleverd door het RIVM. Deze worden momenteel twee keer per jaar aangeleverd en dienen bij Opdrachtnemer te worden opgeslagen. De indicatieve aantallen per verzorgingsgebied zijn als volgt: BK : 13 pallets BMHK: 8 pallets DK: 1 pallet Opdrachtnemer signaleert tijdig dat door derden aangeleverde materialen (zoals in de huidige situatie folders van het RIVM) uit voorraad dreigen te raken. Tijdig betekent dat het proces niet stilvalt maar er nog voldoende voorraad over is om een nieuwe voorraad te bestellen en aan te leveren. Daarnaast dienen vanzelfsprekend papier en enveloppen en overige materialen zonder meerkosten opgeslagen te worden. Indien inschrijver ervoor kiest om bijvoorbeeld papier voor te printen of bedrukken (met bv een logo) dient hij dit ook zonder meerkosten op te slaan.
Personeel	
42	Eén van de aangeboden twee contactpersonen is altijd beschikbaar. De contactpersonen kunnen pas na een jaar na contractondertekening worden vervangen tenzij sprake is van ziekte of uitdiensttreding of op verzoek van Opdrachtgever. Indien een contactpersoon wordt vervangen wordt dit tijdig en adequaat gecommuniceerd met Opdrachtgever, vervanging kan pas na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever.
43	Deze contactpersonen waarborgen een kwalitatief goede uitvoering en zijn proactief is (d.w.z. denken mee en komen zelf met verbetervoorstellen).
44	De Opdrachtnemer garandeert Opdrachtgever op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 08.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar te zijn, waarbij een materiedeskundige beschikbaar is (een antwoordapparaat wordt niet geaccepteerd).
45	Opdrachtnemer heeft voldoende personeel in dienst om de opdracht vakkundig uit te voeren.
46	Opdrachtnemer beschikt over voldoende gekwalificeerd en ervaren personeel bij kritische disciplines, waaronder borging van deze werkzaamheden bestaat. Te denken valt aan technisch (onderhouds) personeel, specialistische kennis DTP etc.
Afstemming/ rapportage	
47	Jaarlijks worden naast operationele overleggen minimaal 4 voortgangsgesprekken gehouden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op strategisch/tactisch niveau.

48	Jaarlijks wordt een risico analyse uitgevoerd met beheersmaatregelen, in deze risicoanalyse wordt stilge- staan bij ontwikkelingen in de markt, BVO NL of bij leverancier die impact kunnen hebben op het dienstverle- ningsproces.
49	Managementinformatie/Incidentenrapporten worden beschikbaar gesteld in bewerkbaar Word of Excel for- maat.
50	Voor het printwerk en couverteerwerk dient de volgende informatie te worden aangeleverd per printopdracht: - Het aantal geprinte pagina's; - Het aantal geprinte enveloppen; Het aantal geproduceerde mailpacks (couverteren); - Aantal en type bijlage(n); - Per uitgaande batch de geplande datum en het tijdstip van ter post aanbieden; - Per uitgaande batch de gerealiseerde datum en het tijdstip van ter post aanbieden; - Afgekeurde print- en couverteeropdrachten, die ten gevolge van incidenten of andere oorzaken ver- loren gegaan zijn en de aantallen formulieren, enveloppen en/of bijsluiters. De kosten voor deze print- en couverteeropdrachten komen niet voor rekening van BVO NL. - Acties die zijn uitgezet om incidenten te voorkomen; - Kosten van de batch.
51	Incidenten rapportage: - Opdrachtnemer voorziet in een uitwisselportaai waarin dagelijks de voortgang van werkzaamheden kan worden gemonitord en wat openstaande incidenten zijn en wat de status hiervan is.
52	Per week dient in Excel een totaaloverzicht van de afzonderlijke opdrachten te worden gegeven. Verdere specificatie van de rapportage wordt in overleg met de Opdrachtgever gemaakt bij implementatie van de op- dracht.
53	Maandelijks verstrekt Opdrachtnemer een overzicht van
54	Voor Incidentele print-, couverteer- en drukwerkopdrachten draagt de Opdrachtnemer zorg voor een cor- recte opdrachtbevestiging (voor opdrachtacceptatie), waarop minimaal de volgende gegevens staan beschreven: • De oplage; • De omvang (aantal pagina's, bijlagen, enz.); • Wijze van aanleveren materiaal; • Afwerking en verdeling; • Levertijd; • Prijs.
55	Opdrachtgever verwacht goed/juist print technisch advies om kwaliteit van het product te waarborgen.
56	Elk uniek type product (briefpapier, enveloppe, briefsoort, bijlagen, enz.) voorziet Opdrachtnemer van een unieke code, zodat bij een opdrachtverstrekking en op de factuur en bij de controle het duidelijk is om welk product het gaat.
57	Opdrachtnemer voert jaarlijks een risicoanalyse uit en bespreekt de bevindingen tijdens het tactisch en stra- tegisch overleg. De gesignaleerde risico's worden voorzien van beheersmaatregelen. Risico's ten aanzien van ontwikkelingen in de markt, ontwikkelingen bij de leverancier of gesignaleerde risico's in het proces van Opdrachtgever worden onder andere daarin vastgelegd.
Papier	
58	Papier waarop gedrukt wordt dient FSC-gecertificeerd te zijn of gelijksoortig. Daarnaast dienen alle te ge- bruiken papiersoorten te voldoen aan de minimale (duurzaamheids)eisen zoals opgenomen in de 'Milieucrite- ria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Papier', hoofdstuk 5 ME1 t/m/ ME8. Dit document is

te vinden via bijgaande link: <https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteria-papier-augustus2017.pdf>

- 59 Het gebruikte A4 papier is minimaal 80 grams en maximaal 90 grams. En moet enkel en dubbelzijdig geprint kunnen worden.
- 60 Het print-/briefpapier is (vanzelfsprekend) geschikt voor verwerking op de bij Opdrachtnemer gebruikte re-proapparatuur zoals snij-, vouw- en couverteermachines en postkamerapparatuur zoals vul- en sluitmachines zowel voor het laag als het hoogvolume.
- 61 De enveloppen zijn geschikt voor het verzenden van alle vormen van vertrouwelijke correspondentie en zijn (vanzelfsprekend) geschikt om machinaal verwerkt te worden.
- 62 Het briefpapier moet een egaal wit oppervlak hebben voor productie van scherpe heldere contrastrijke af-drukken.
- 63 Het briefpapier en enveloppen zijn beproefde producten en consistent in kwaliteit.
- 64 Het aangeboden print-/briefpapier en de enveloppen zijn in te zetten voor één huistijllijn en sluiten qua uit-straling en structuur op elkaar aan.
- 65 De te gebruiken enveloppen zijn geschikt om machinaal gesloten te worden tijdens het couverteerproces zo-dat op geen enkele manier documenten uit de envelop kunnen vallen of worden vervreemd gedurende de bezorging en aflevering bij de cliënt.

Aanleveren postbezorger

- 66 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanlevering bij de postbezorger. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
- Opdrachtgever heeft eigen overeenkomst met postbedrijven (momenteel PostNL) en zal van die voorwaarden gebruik maken bij de uitlevering van poststukken via het uitgaand distributiekanaal van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient zich hieraan te conformeren;
 - De servicekaders met PostNL zoals die door Opdrachtgever met deze partij is overeengekomen, zijn van toepassing.
 - Correspondentiestukken die nog niet zijn afgeleverd bij het postbedrijf dienen in een afgesloten ruimte bij Opdrachtnemer te worden opgeslagen.
- 67 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanlevering bij de postbezorger waarbij hij de juiste formats, pa-pier en enveloppen gebruikt. De Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat het gewicht van mailpacks niet hoger wordt dan in de huidige situatie (niet meer dan 50 gram en huidige 20 grams post blijft beneden de 20 gram) door Opdrachtgever wordt aangeleverd aan de postbedrijven. Voorkomen moet worden dat de porto-kosten als gevolg van een andere uitvoering door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever gaan stijgen.

Vertrouwelijkheid

- 68 Opdrachtnemer garandeert dat alle afgedrukte documenten die in het afval circuit of in een fysiek distributiekanaal komen vertrouwelijk behandeld worden. Vernietiging vindt uitsluitend plaats door daarvoor gecertificeerde bedrijven.
- 69 Opdrachtnemer zal te allen tijde meewerken aan een onderzoek door Opdrachtgever naar de organisatie van de verwerking van vertrouwelijke documenten en spant zich maximaal in om te voorkomen dat documenten die door haar in productie zijn genomen door derden gelezen kunnen worden. Opdrachtnemer heeft haar be-drijf beveiligd tegen inbraak(fysiek en cyber), en voldoet aan moderne Security en compliance eisen. Alle me-dewerkers van Opdrachtnemer welke in contact komen met de persoonsinformatie gebruikt in de productie-processen hebben een geheimhoudingsverklaring getekend dat voldoet aan het bovenstaande.

70	Alle digitale bestanden (bestaand en te creëren) zijn eigendom van Opdrachtgever en dienen na verwerking terug geleverd of vernietigd te worden.
71	Dienstverlening dient volgens de kaders van (inter-)nationale wettelijke eisen, Archiefwet, WGBO te worden nageleefd.
72	Alle beveiligingskaders uit ISO27001 en/of NEN7510 worden strikt nageleefd, evenals de eisen die gesteld worden in de WABVPZ, waaronder NEN7512 en NEN7513.
73	Ten aanzien van de uitwisseling van persoonsgegevens wordt altijd gekozen voor het hoogst beschikbare veiligheidsniveau. Opdrachtgever geeft op verzoek ook uitleg bij de gemaakte keuzes.
74	Opdrachtnemer dient zich bij aangaan van het contract te conformeren aan de AVG. Toetsing aan de vigerende versie van deze wet (of een opvolger daarvan) zal onderdeel zijn van het strategisch/ tactisch overleg.

Uitwerking Bonus - Malus regeling:

Aspect	Tolerantie: Als percentage van het aantal batches waarin het betreffend gebrek optrad, gemeten per maand	Boete maandelijks. Per batch waarin de tolerantie wordt overschreden geeft BVO NL het recht op het verbeuren van boete ter hoogte van het genoemde bedrag (exclusief BTW). De maximale boete per maand is 5000 euro (exclusief BTW)	Bonus per drie maanden
Twee brieven van verschillende cliënten in één envelop of een open envelop bij aanlevering aan postbezorger	0	2.500 Euro (NB. deze boete geldt naast de verdere afhandeling en gevolgen indien hier sprake is van een datalek)	Geen bonus
Vergeeten brieven in een batch	0	1.000 Euro	Geen bonus
Zelfde brief wordt twee keer verzonden als gevolg van een fout in het proces van opdrachtnemer	0	500 euro	Geen bonus
Tijdig aanleveren van de batch bij de postbezorger (NB voorraad tekorten leiden tot geen tijdige aanlevering). Meetwijze: Vergelijking verzenddatum op	0,5%	750 euro	Indien drie achtereenvolgende maanden de tolerantie niet groter is dan 0,25% (en BVO NL geen recht heeft op een boete in deze maanden) heeft

formulier van postdistributeur met deadline in maandplanning/ Jobbook.			opdrachtnemer recht op een bonus 1% van de gefactureerde omzet over de betreffende drie maanden. Indien drie achtereenvolgende maanden de tolerantie 0% (en BVO NL geen recht heeft op een boete) is heeft opdrachtnemer recht op een bonus 2% van de gefactureerde omzet over de betreffende drie maanden. Na het toekennen van een bonus, wordt er vanaf de maand waarin de bonus is toegekend over de afgelopen drie maanden, opnieuw gekeken naar de volgende maanden. De eerder berekende maanden worden niet opnieuw meegenomen.
Juistheid en volledigheid, waaronder: - Geen fouten in de mailpack (delen van de brief, missen, brief of bijlage verkeerd om, verkeerde bijlage, geen bijlage, teveel bijlagen of onjuiste volgorde) - Goede print (juiste zwartering, juist kleurgebruik, juiste dpi, goede fullcolour, image recht op het papier, correct bedrukking van een stickers en juist papier/ envelop gebruik)	0,5%	750 Euro	Indien drie achtereenvolgende maanden de tolerantie niet groter is dan 0,25% (en BVO NL geen recht heeft op een boete in deze maanden) heeft opdrachtnemer recht op een bonus 1% van de gefactureerde omzet over de betreffende drie maanden. Indien drie achtereenvolgende maanden de tolerantie 0% (en BVO NL geen recht heeft op een boete) is heeft opdrachtnemer recht op een bonus 2% van de gefactureerde omzet over de betreffende drie maanden. Na het toekennen van een bonus, wordt er vanaf de maand waarin de bonus is toegekend over de afgelopen drie maanden, opnieuw
Meetwijze: één of meer geconstateerde			

onjuistheden of onvolledigheden ten opzichte van de gedefinieerde mailpack.

gekeken naar de volgende maanden. De eerder berekende maanden worden niet opnieuw meegenomen.

Aanbestedende dienst wijst erop dat de hierboven genoemde boetes gelden bij een serieuze afwijkingen van de beoogde dienstverlening. De boetes zijn bedoeld als dreiging om bij zware en voortdurende afwijking ook financieel de aandacht van leverancier te verkrijgen. Naast structureel aandacht voor voortdurende verbetering verwacht aanbestedende dienst dat bij afwijkingen er snel een verbeterplan komt waarin leverancier voor zijn rekening komt met verbeteringen. Mocht dit adequaat worden opgepakt geeft dit aanleiding om het recht om een boete te verbeuren in beperktere mate of niet wordt ingeroepen door BVO NL.

Daarnaast geldt onderstaande:

Klachten kunnen worden gemeld door medewerkers en door cliënten via het callcenter/infolijn.

Adequate opvolging geven aan klachten: Voor klachten met een hoge prioriteit geldt dat 100% van de klachten binnen 1 werkdag afgehandeld dienen te zijn. Voor overige klachten (niet zijnde klachten met een hoge prioriteit) geldt dat: 80% van de klachten dient binnen 2 werkdagen afgehandeld te zijn, 100% van de klachten dient binnen vijf werkdagen in afgehandeld te zijn. De percentages worden gemeten per maand. Meetwijze: Tijd tussen meldmoment klacht aan opdrachtnemer en moment afgehandeld (na goedkeuring opdrachtgever).	-	Het adequaat voldoen aan deze KPI geeft mogelijk aanleiding om het recht om een boete te verbeuren in beperktere mate in te roepen. Dit ter beoordeling van BVO NL.	-
Er zijn niet meer klachten dan 1% van het aantal verwerkte batches. Waarbij een fout over een	1%	Het adequaat voldoen aan deze KPI geeft mogelijk aanleiding om het recht om een boete te	-

gehele batch wordt gezien als één klacht. Dit percentage wordt gemeten per maand.		verbeuren in beperktere mate in te roepen. Dit ter beoordeling van BVO NL.	
Klanttevredenheid is op niveau (zoals beschreven bij het gunningscriterium)	-	Het adequaat voldoen aan deze KPI geeft mogelijk aanleiding om het recht om een boete te verbeuren in beperktere mate in te roepen. Dit ter beoordeling van BVO NL.	-

Annex 8

Conformiteitenlijst minimumeisen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van deze Annex 'Conformiteitenverklaring minimumeisen' verklaart de Inschrijver dat hij akkoord gaat met alle in Annex 7 van de Offerteaanvraag gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan deze eisen zal voldoen en dat deze zij inbegrepen in de prijs.

Statutaire naam van de Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Annex 10

Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een klacht en procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen

Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht

De Klacht is ontvankelijk en wordt alleen inhoudelijk in behandeling genomen indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De Klacht voldoet aan alle voorwaarden zoals benoemd in paragraaf 4.22 voor het indienen van een Klacht.
- De Klacht heeft betrekking op onderhavige aanbesteding.
- De Klacht is tijdig ingediend, d.w.z. binnen de kortst mogelijke termijn na bekendmaking van de nota van inlichtingen indien de Klacht daar in eerste instantie aan de orde is geweest doch in ieder geval uiterlijk binnen de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure.
- Het onderwerp van de Klacht valt binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 of heeft betrekking op een handelen of nalaten van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of het beginsel van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit of in strijd met een ander voorschrift dat geldt voor onderhavige aanbesteding.
- De Klacht heeft geen betrekking op het algemene aanbestedingsbeleid Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.
- Indien de Klacht afkomstig is van een onderaannemer kan niet geklaagd worden over de relatie hoofdaannemer (inschrijver)-onderaannemer.
- Indien de Klacht in eerste instantie aan de orde is gesteld bij nota van inlichtingen dan wel anderszins, toont de Ondernemer aan dat de reactie van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland niet tot het gewenste resultaat heeft geleid voor de Ondernemer.
- De Klacht is niet gedaan om misbruik te maken van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige van het klachtenmeldpunt behoudt zich het recht voor om de Klacht niet-ontvankelijk te verklaren indien naar zijn/haar oordeel op objectieve gronden kan worden vastgesteld dat de Ondernemer oneigenlijk gebruik dan wel misbruik maakt van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige kan in een dergelijke situatie Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland adviseren een klacht over de betreffende Ondernemer in te dienen bij de Ondernemer zelf en vervolgens bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

De klachtprocedure

De klachtprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. De Ondernemer dient zijn Klacht in bij het KMA via de volgende url:
www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl
2. Het KMA bevestigt per omgaande de ontvangst van de Klacht aan de Ondernemer en aan Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

3. De Klacht wordt in behandeling genomen door één van de Aanbestedingsdeskundigen van het KMA of in overleg door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland zelf. Een Aanbestedingsdeskundige neemt alleen de Klacht in behandeling indien hij/zij garant staat voor zijn/haar onafhankelijkheid in relatie tot Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland onderhavige aanbesteding en de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend.
4. De Aanbestedingsdeskundige beoordeelt of de Klacht ontvankelijk is. Indien de niet-ontvankelijkheid hersteld kan worden zal de Ondernemer hiertoe via het KMA in de gelegenheid worden gesteld. Indien de niet-ontvankelijkheid niet hersteld kan worden dan bericht de Aanbestedingsdeskundige Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland hierover zo spoedig als mogelijk via het KMA. Het bepaalde in stap 7 is vervolgens van toepassing.
5. Indien de Klacht ontvankelijk is wordt deze voortvarend en **binnen een termijn van 5 werkdagen**, gerekend vanaf het moment van ontvangst van de Klacht, inhoudelijk beoordeeld door de Aanbestedingsdeskundige. Slechts bij uitzondering en afhankelijk van de aard en de omvang van de Klacht kan de behandeltermijn langer zijn dan 5 werkdagen. Voor eventuele aanvullende gegevens die de Aanbestedingsdeskundige nodig heeft zal hij/zij rechtstreeks contact opnemen met de Ondernemer en/of Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland. Eventueel kan de behandelende Aanbestedingsdeskundige een tweede Aanbestedingsdeskundige inschakelen voor een second opinion. De behandeling van de Klacht resulteert in een gemotiveerd doch niet bindend advies van de Aanbestedingsdeskundige aan Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland. Het advies bevat de naam en contactgegevens van de Aanbestedingsdeskundige die de Klacht heeft behandeld en voor zover van toepassing de naam van de tweede Aanbestedingsdeskundige die een second opinion heeft gegeven.
6. Via het KMA wordt het advies van de Aanbestedingsdeskundige naar Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland gestuurd.
7. Op basis van het advies van de Aanbestedingsdeskundige neemt Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland zo spoedig mogelijk een beslissing over de Klacht welke luidt: - de klacht is terecht; of - de klacht is niet terecht; of - de klacht is gedeeltelijk terecht. Elke beslissing van de Klacht wordt behoorlijk gemotiveerd. Tevens geeft Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland aan welke conclusie hij uit de Klacht heeft getrokken en welke corrigerende maatregelen hij eventueel treft. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland maakt zelf haar beslissing op de Klacht bekend aan de Ondernemer.
8. Indien de beslissing op de Klacht leidt tot corrigerende maatregelen inzake onderhavige aanbesteding dan deelt Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland dit niet alleen zo spoedig mogelijk mee aan de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend maar aan alle (potentieel) gegadigden of (potentiële) inschrijvers en wel op zodanige wijze dat daarmee het gelijkheidsbeginsel in acht wordt genomen.
9. Indien Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland niet binnen een redelijke termijn een beslissing heeft genomen of wanneer de Ondernemer het niet eens is met de beslissing van Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland dan kan de Ondernemer de Klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag. De procedure die hiervoor geldt valt buiten onderhavige klachtenregeling.

Annex 11

Prijzenblad

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Annex 12

Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Annex 13 Concept Verwerkersovereenkomst

Separaat te vinden op Tenedernd.

Annex 14 Mailpacks

Separaat te vinden op Tendered.