



Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding Leveringen en Diensten

Print- en Mailservice Nijkerk

Kenmerk: 1694842 + TN 469328

Datum: 28-05-2024

Versie: 1

Inhoud

Inhoud	2
1 Opdracht	5
1.1 Opdrachtgever	5
1.2 Algemeen	5
1.3 Doelstelling en uitgangspunten van de opdracht.....	5
1.4 Omvang van de opdracht.....	6
1.5 Aanbestedingsprocedure en motivatie keuze procedure.....	6
1.6 Soort Overeenkomst en duur van de Overeenkomst	7
1.7 Wachtkamerconstruct	7
1.8 Inrichting nadere procedure bij Raamovereenkomst.....	8
2 Planning	9
2.1 Planning	9
2.2 Stellen van vragen door inschrijvers	9
2.3 Nota van inlichtingen.....	9
2.4 Opening van inschrijving	9
3 Voorschriften inschrijving.....	10
3.1 Wet Openbaarheid van Bestuur	10
3.2 Communicatie	10
3.3 Concerngarantie	10
3.4 Storingen.....	10
3.5 Geldigheid van de Inschrijving.....	10
3.6 Instemming	11
3.7 Onkostenvergoeding	11
3.8 Mededinging/ Fair Play	11
3.9 Onvolledige of onjuiste inschrijving.....	11
3.10 Onvolkomenheden	11
3.11 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	12

3.12	Rechtsgeldige ondertekening	12
3.13	Tijdelijke of definitieve stopzetting	12
3.14	Vertrouwelijkheid	12
3.15	Voorbehoud	12
3.16	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – SROI en Duurzaamheid	12
3.16.1	Social Return on Investment – 5% van de aanneemsom	13
3.17	E-facturatie	13
3.18	Klachtenprocedure	13
3.19	Bibob toets	14
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.1	Algemeen	15
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	aanvullende geschiktheidseisen	15
4.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden	15
4.3.2	Verklaring Belastingdienst	16
4.3.3	Beroep op derden / onderaanneming	16
4.3.4	Geschiktheid – <i>economische en financiële draagkracht</i>	17
4.3.5	Geschiktheid – <i>Beroepsbevoegdheid</i>	17
4.3.6	Geschiktheid – <i>Technische C.Q. beroepsbekwaamheid</i>	18
4.3.8	Geschiktheid – <i>Technische C.Q. beroepsbekwaamheid</i>	18
4.3.9	Geschiktheid – <i>Technische C.Q. beroepsbekwaamheid</i>	19
5	Programma van eisen	19
5.1	Algemeen	19
5.2	Programma van Eisen	20
6	Gunningscriteria en beoordeling	20
6.1	Beoordelingsprocedure	20

6.2 Gunningscriteria	21
6.2.1 Gunningscriterium K1 – Visie op poststromen.....	23
6.2.2 Gunningscriterium K2 – Voldoen aan wensen.....	23
6.2.3 Gunningscriterium K3 – Duurzaamheid en circulariteit (maximaal 10 punten)	24
6.3 Gunning en uitsluiting	25
6.4 Overeenkomsten en voorbehoud	26
Begripsomschrijvingen	27

Bijlage I	Inkoopeisen cybersecurity EA – Print- en Mailservice
Bijlage II	GIBIT 2023
Bijlage III	Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen v2021
Bijlage IV	Programma van Eisen
Bijlage V	Prijs informatie
Bijlage VI	Prijzenblad
Bijlage VII	Poststroom scenario's
Bijlage VIII	Globaal werkproces
Bijlage IX	Concept Raamovereenkomst Nijkerk
Bijlage X	Referentieopdracht
Bijlage XI	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage XII	UEA Inkoop samenwerking Noord Veluwe (ISNV)
Bijlage XIII	Aanbestedingsvoorwaarden

1 Opdracht

1.1 Opdrachtgever

De aanbestedende dienst is de gemeente Nijkerk, hierna te noemen Aanbesteder. Aanbesteder wordt in de Aanbestedingsleidraad, of de Bijlagen daarvan, ook wel aangeduid als Opdrachtgever in de hoedanigheid van contractpartij na het sluiten van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, die de Inschrijving heeft gedaan met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Voor meer informatie omtrent de gemeente Nijkerk verwijzen wij u naar de website www.nijkerk.eu

1.2 Algemeen

De gemeente Nijkerk (hierna te noemen de gemeente) is voornemens een opdracht te verstrekken voor Print- en Mailservice. De gemeente maakt momenteel gebruik van dienstverlener Data B. Het onderliggende contract met de huidige leverancier komt aanbestedingsrechtelijk te vervallen. Aangezien verdere verlenging aanbestedingsrechtelijk niet mogelijk is, dient de dienst Europees te worden aanbesteed. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

1.3 Doelstelling en uitgangspunten van de opdracht

Huidige situatie

In het kader van rechtmatigheid moet de dienst print- en mailservice worden aanbesteed.

Gewenste situatie

Aanbesteder wenst voor de dienst 'Print- en mailservice' een Raamovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer waar meerdere poststromen kunnen worden afgenomen:

- Verzenden van fysieke post (printen brief, enveloppe, enveloppen en verzenden);
- Afleveren bij digitale berichtenbox mijn overheid;

De kanalen kunnen separaat of in combinatie worden gekozen en de post dient dagelijks te worden verzonden met een af te spreken doorlooptijd (bijvoorbeeld binnen de gestelde juridische termijnen).

Aanlevering van werk door de Aanbestedende dienst aan opdrachtnemer ten behoeve van de dienst print- en mailservice kan op de volgende manieren plaatsvinden:

- Geautomatiseerd via een API koppeling;
- Stuf bestanden worden aangeleverd op FTP servers van leveranciers;
- Uploaden van documenten in een beveiligde omgeving.

Onderdeel van de dienstverlening:

- Het inrichten van nieuwe poststromen (inrichten producten en bestandsuitwisseling, facturering op basis van concrete specificaties (per project) op de facturen, etc);
- Het aanmelden van een nieuwe poststroom bij Mijnoverheid;
- Het bieden van een platform voor het bewaken van de poststromen (er moet aangetoond kunnen worden via welk kanaal de post is aangeboden, belangrijk bij beroepszaken);

- Printen, couverteren en verzenden van documentstromen;
- Automatiseringswerkzaamheden t.b.v. opmaak en inrichting print programmatuur (zoals samenvoegen van adresbestanden en documenten);

De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om nieuwe poststromen onder deze scope van de opdracht uit te laten voeren en ook oude poststromen te laten vervallen.

1.4 Omvang van de opdracht

In 2021 is ongeveer 71.000 euro uitgegeven aan print- en mailservice. In 2022 is ongeveer 70.000 euro uitgegeven. We schatten in dat de uitgaven de komende jaren ongeveer gelijk zullen blijven ten opzichte van voorgaande jaren. Over vier jaar komen we dan op een geraamde waarde van 284.000 euro.

Gegevens over aantallen: In 2023 zijn 73.125 stuks mailpacks (gevulde enveloppen) geproduceerd excl. verkiezingen (Stempassen). Er zijn 2 incidentele mailingen verwerkt van resp. 9.436 stuks en 9.718 stuks. Er zijn 661 stuks digitaal verstuurd via de Berichtenbox van MijnOverheid (bij de stroom herinneringsbrieven verlopen reisdocumenten).

Bij het vaststellen van de maximale waarde van de raamovereenkomst zijn we voornemens rekening te houden met een eventuele onzekerheid over de feitelijk af te nemen hoeveelheden. Een marge van 50% is redelijk en verdedigbaar, want het hof Den Haag heeft al eens een afwijking van 50% geaccepteerd tussen de verwachte en de uiteindelijk gerealiseerde afname. Hierdoor ontstaat binnen een raamovereenkomst een bruikbare flexibiliteit om meer af te nemen dan op basis van alleen de raming mogelijk zou zijn. Voor de print- en mailservice diensten komen we dan op een maximale waarde van € 426.000,-.

1.5 Aanbestedingsprocedure en motivatie keuze procedure

Aangezien de verwachte opdrachtsom van de Raamovereenkomst tot het einde van de looptijd boven de drempel van € 215.000,- ligt, heeft Aanbestedende dienst gekozen voor de Europees openbare aanbesteding. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure.; Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- De Europese openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde, waarop geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is en die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht,
- De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Indeling in percelen

Deze opdracht wordt niet verdeeld in percelen of geclusterd omdat:

- De aard en omvang van de opdracht zich niet lenen voor verschillende percelen;
- Organisatorische gevolgen en risico's voor aanbestedende dienst;
- Het aangaan van meerdere percelen en/ of raamovereenkomsten vergt meer tijd en geld en daarbij minder doelmatig.

1.6 Soort Overeenkomst en duur van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer. Er is gekozen voor een Raamovereenkomst, omdat de behoefte aan print- en mailservice gedurende de contractduur kan fluctueren en opdrachtgever telkens naar behoefte opdrachten zal verstrekken.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van twee (2) jaar, ingaande op 4 november 2024 en eindigende op 4 november 2026. De raamovereenkomst kan door opdrachtgever eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar schriftelijk verlengd worden. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden voor het verstrijken van de geldende looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis stellen indien gebruik zal worden gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie(s) door Opdrachtgever wordt uitgeoefend, eindigt deze Raamovereenkomst van rechtswege op 4 november 2028.

Verwerkersovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens tevens een verwerkersovereenkomst aan te gaan met de gegunde partij. Dit i.v.m. het feit dat Opdrachtnemer met persoonsgegevens van Opdrachtgever in aanraking kan komen.

Inschrijver verklaart het bovenstaande gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan.

Algemene Voorwaarden

Aanbestedende dienst wijst de toepassing van de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn.

Uitsluitend de GIBIT 2023, Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen-v2021-1 en de Inkoop-eisen cybersecurity met eisen voor clouddiensten - contractmanagement welke als bijlage deel uitmaken van de overeenkomst, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

1.7 Wachtkamerconstruct

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook voortijdig tot een einde komt, heeft opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens de aanbestedingsprocedure in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor gunning van de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking bij definitieve gunning), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Opdrachtgever zal in dit verband in elk geval met de inschrijver die in de ranking als nummer 2 is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst sluiten, waarvoor een concept in bijlage 11 is aangehecht. Dit laat onverlet dat als nummer 2 om welke reden dan ook niet in aanmerking zou komen voor (latere) gunning van de opdracht, ook andere inschrijvers (in volgorde van ranking) voor de opdracht in aanmerking kunnen komen.

Opdrachtgever heeft niet de plicht om bij een voortijdige beëindiging van de overeenkomst gebruik te maken van deze 'wachtkamer'-mogelijkheid. Het staat haar eveneens vrij – binnen de wettelijke grenzen – gebruik te maken van de mogelijkheid om door te gaan met de rechtsopvolger van de geselecteerde partij (in geval van faillissement of een vergelijkbare situatie) dan wel om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

1.8 Inrichting nadere procedure bij Raamovereenkomst

Voor de print- en mailservice wordt een raamovereenkomst afgesloten met één ondernemer, waarbij de voorwaarden worden vastgelegd. Gedurende de contractperiode wordt aan Ondernemer slechts gevraagd of hij kan leveren volgens de voorwaarden in de raamovereenkomst en dan wordt de bestelling geplaatst.

Voorafgaand aan het plaatsen van de opdracht kan de opdrachtgever de opdrachtnemer schriftelijk raadplegen en hem verzoeken zijn inschrijving (offerte) aan te vullen. Er mogen geen substantiële wijzigingen worden aangebracht in de voorwaarden.

2 Planning

2.1 Planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	Dinsdag 28 mei 2024
Uiterste datum tot het stellen van vragen	Vrijdag 14 juni 2024
Eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 20 juni 2024
Uiterste datum stellen van verduidelijkende vragen	Dinsdag 2 juli 2024
Tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 4 juli 2024
Uiterste datum indiening offertes	Donderdag 3 oktober 2024, 12.00 uur
Controle bewijsstukken	Donderdag 3 oktober 2024
Beoordelen offertes	Maandag 7 t/m donderdag 10 oktober 2024
Voorlopige gunning	Maandag 14 oktober 2024
Definitieve gunning	Maandag 4 november 2024
Start contract	Maandag 4 november 2024

2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en alle bijlagen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen tot uiterlijk dinsdag 2 juli 2024 via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

2.3 Nota van inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed. Eventuele onduidelijkheden en aanvullende verduidelijkende vragen dienen wederom via TenderNed gesteld te worden. De gemeente zal geen nieuwe vragen in behandeling nemen. De beantwoording van de aanvullende vragen zal gepubliceerd worden in de tweede Nota van Inlichtingen. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten.

2.4 Opening van inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, zal de kluis in TenderNed worden geopend en worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, dat wordt gepubliceerd via TenderNed.

3 Voorschriften inschrijving

3.1 Wet Openbaarheid van Bestuur

Het is de Inschrijver bekend dat de Gemeente gehouden is aan verplichtingen uit de Wet Openbaarheid van Bestuur.

3.2 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd en niet meer voor beoordeling in aanmerking komen. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed, via "Berichten", tenzij anders is aangegeven.

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door Jonie Meijer-Bakarbessy, Inkoop Nijkerk. Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.TenderNed.nl/e-gids>. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

3.3 Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van de concern/holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA (deel II onderdeel C) door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Ook indien de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA. Indien Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

3.4 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via j.bakarbessy@nijkerk.eu.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.5 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste drie (3) maanden na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee (2) weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van drie (3) maanden na de sluitingstermijn wordt overschreden.

3.6 Instemming

Aanbesteder hanteert de in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door de Aanbesteder aan de Inschrijvers/ Belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

3.7 Onkostenvergoeding

Aanbesteder heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Aanbesteder worden ontleend.

3.8 Mededinging/ Fair Play

De Inschrijving is niet tot stand gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

3.9 Onvolledige of onjuiste inschrijving

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren. Om de tweede inschrijver te bepalen vindt een herberekening plaats van de eindbeoordeling, op basis van de uitgevoerde beoordeling zonder de partij die in eerste instantie als eerste is geëindigd.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

3.10 Onvolkomenheden

De Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) is door Aanbesteder met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens Aanbesteder om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de verstrekte Aanbestedingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk elf (11) dagen voor het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via Tendered. Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze documenten c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze documenten. Indien derhalve zou blijken dat de Aanbestedingsleidraad en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van

Inschrijvers.

3.11 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd. Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.12 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

3.13 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Aanbesteder behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Aanbesteder, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij meedoet aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3.14 Vertrouwelijkheid

Aanbesteder behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Aanbesteder daartoe reeds is gehouden en/of de Aanbesteder de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig hebben. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder.

3.15 Voorbehoud

De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Aanbesteder. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

3.16 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – SROI en Duurzaamheid

Bij de inkoop moet ook worden gelet op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten: mens, milieu en economie. In het inkoopbeleid ISNV kun je hier meer over vinden.

3.16.1 Social Return on Investment - 5% van de aanneemsom

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

In deze Aanbestedingsleidraad wordt de Opdrachtnemer door middel van SROI verplicht 5% van de aanneemsom die is verwerkt in de opdrachtwaarde in te zetten als investering in de doelgroep. Wij willen dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. De wijze waarop Opdrachtnemer dit vormgeeft wordt in de implementatiefase afgestemd met Opdrachtgever en zal worden vastgelegd in werkafspraken welke deel uitmaken van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer kan, ná gunning, voor informatie over de invulling van de SROI-verplichting contact opnemen met een adviseur Participatiewet.

Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht.

3.17 E-facturatie

Opdrachtnemer dient bij Opdrachtgever, conform de eisen van E-facturatie, uitsluitend E-facturen in te dienen voorzien van de juiste order/verplichting.

Gemeente Nijkerk: fb@nijkerk.eu
Kolkstraat 27
3861 AK Nijkerk
Overheidsidentificatienummer (OIN): 100.183.119.7000
BTW nr.: NL 0018.31.197.B.01

3.18 Klachtenprocedure

Indien inschrijver bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient Inschrijver dat bij het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de nota van inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het klachtenmeldpunt. Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt u verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Dit om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zo beperkt mogelijk te houden.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze

aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de "Klachtenprocedure".

Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://www.isnv.nl/Klachten/klachtenprocedure>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenprocedure", enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres:
klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in de paragraaf 'Communicatie en inlichtingen'.

3.19 Bibob toets

Wees erop attent dat de gemeente Nijkerk de BIBOP toets kan toepassen op uw onderneming om te voorkomen dat de overheid criminele activiteiten faciliteert en de concurrentiepositie van bonafide ondernemers wordt beschermd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat aan de gestelde geschiktheidseisen wordt voldaan. Aan de bijlagen behorende bij deze aanbesteding mag niets gewijzigd worden op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de gunningsbeslissing, of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Inschrijver hoeft deel V van het UEA niet in te vullen!!

Combinatie

Indien inschrijver als combinatie een inschrijving indient, dient het Uniform Europees aanbestedingsdocument volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door iedere combinant. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Ondertekening

Inschrijver en derden dienen bijgaande verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden als beantwoording op deze vraag.

4.3 aanvullende geschiktheidseisen

4.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient in de verificatiefase een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) in welke is afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend van de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijvers dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

4.3.2 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aanbestedingswet, niet op hem van toepassing is. Inschrijver dient dit aan te tonen door een verklaring van de belastingdienst of, indien in het land van vestiging van de inschrijver deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd). De verklaring van de belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging van de inschrijver mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

De inschrijver krijgt via de volgende link toegang tot het aanvraagformulier: [aanvraagformulier belastingdienst](#).

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

4.3.3 Beroep op derden / onderaanneming

Het is toegestaan een beroep op derden te doen voor het aantonen van technische en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Hoe u van deze mogelijkheid gebruik maakt en wat de gevolgen zijn is beschreven in paragraaf 7 van de Aanbestedingsvoorwaarden.

Maakt de inschrijver gebruik van een combinant/ derde waarop een beroep gedaan wordt? Indien dit niet het geval is kan de vraag met 'nee' beantwoord worden.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Inschrijver wordt gevraagd onderstaande informatie op te laden indien een beroep gedaan wordt op een derde of onderaanneming.

Combinant/derde waarop een beroep gedaan wordt:

- Organisatiennaam derde
- Relatie t.o.v. hoofdaannemer
- Vestigingsplaats derde
- Handelsregisternummer derde
- Geschiktheidseis welke ingevuld worden door derde
- Werkzaamheden welke uitgevoerd worden door derde

4.3.4 Geschiktheid – economische en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld zijn zoals hieronder weergegeven:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid/beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis(en) te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van ISNV het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- Inschrijver dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering te overleggen.
- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.
 - Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat gegadigde verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.
- Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring).

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

4.3.5 Geschiktheid – Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in handels- en beroepenregister

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

4.3.6 Geschiktheid – Technische C.Q. beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal vier (4) referenties worden ingediend. Het is toegestaan om hetzelfde referentieproject te gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties. Uit de beschrijving dient duidelijk te blijken welke kerncompetenties worden aangetoond middels de opgegeven referentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de ingediende referentie(s) te verifiëren.

Gegadigde overlegt een referentie waarin aantoonbaar is gemaakt dat gegadigde ervaring met heeft met de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het verwerken van fysieke- en digitale poststukken via de koppeling met MijnOverheid voor een overheidsinstantie, gemeente of samenwerkingsverband (van overheidsinstanties) met minimaal een omvang van 60.000 inwoners in de afgelopen drie (3) jaar.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met een platform waarin diverse communicatiekanalen kunnen worden gecombineerd (omnichannel/multichannel) binnen een overheidsinstantie, gemeente of samenwerkingsverband (van overheidsinstanties) met minimaal een omvang van 60.000 inwoners in de afgelopen drie (3) jaar.

Inschrijver verklaart het bovenstaande gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan.

4.3.7 Geschiktheid – Technische C.Q. beroepsbekwaamheid

Maatregelen inzake kwaliteitsborging - algemene kwaliteitsprocedure

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. De volledige beschrijving van deze eis is opgenomen in de bijgevoegde aanbestedingsvoorwaarden, punt 9 - Geschiktheidscriteria.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Inschrijver verklaart het bovenstaande gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan.

4.3.8 Geschiktheid – Technische C.Q. beroepsbekwaamheid

Maatregelen inzake milieubeheer

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten, NEN ISO 14001:2015 of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. De volledige beschrijving van deze eis is opgenomen in de bijgevoegde aanbestedingsvoorwaarden, punt 9 - Geschiktheidscriteria.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Inschrijver verklaart het bovenstaande gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan.

4.3.9 Geschiktheid – Technische C.Q. beroepsbekwaamheid

Maatregelen inzake kwaliteitsborging - procedures informatieveiligheid

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN ISO 27001 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. De volledige beschrijving van deze eis is opgenomen in de bijgevoegde aanbestedingsvoorwaarden, punt 9 - Geschiktheidscriteria.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Inschrijver verklaart het bovenstaande gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan.

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

De eisen in het programma van eisen (bijlage IV) dienen zonder enig voorbehoud door inschrijver geaccepteerd te worden en/of geleverd te worden met betrekking tot de opdrachtscope. Indien hieraan door inschrijver niet in het geheel wordt voldaan dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname. De prijsstelling gerelateerd aan de gestelde eisen dient in zijn geheel in de inschrijving opgenomen te worden, zonder enige uitzonderingen, zodat een totaal inzicht ontstaat in alle kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst. De prijsstelling wordt hiervoor separaat op het prijzenblad uitgevraagd. Deze prijsstelling wordt mede meegenomen in de beoordeling van de inschrijvingen en het (voorlopige) gunningsbesluit.

Let op: de eisen in het programma van eisen zijn zo zorgvuldig en duidelijk mogelijk geformuleerd. Echter: indien eisen door hun formulering zo gesteld zijn dat inschrijver hieraan niet dreigt te kunnen voldoen - en er met een verzoek tot aangepaste formulering geen afbreuk wordt gedaan aan de onderliggende intentie van de eis - dan vragen wij nadrukkelijk dit kenbaar te maken met het indienen van een vraag en/of een opmerking in de inlichtingenronde. Wij zouden het betreuren als formuleringen onbedoeld leiden tot uitsluiting van geschikte inschrijvers en hun inschrijvingen. De gemeente kan deze gevallen dan beoordelen en bepalen of bijstelling van een dergelijke eis passend is in het licht van haar aanbesteding en behoefte(n). Aan deze mogelijkheid kunnen geen rechten worden ontleend. Indien hiervan geen gebruik is/wordt gemaakt, geldt te allen tijde de formulering van eisen zoals gesteld in Bijlage IV Programma van Eisen.

5.2 Programma van Eisen

Inschrijver dient bijlage IV te ondertekenen voor akkoord en in te dienen bij de inschrijving. Het niet voldoen aan alle eisen leidt tot uitsluiting.

6 Gunningscriteria en beoordeling

Als gunningscriterium geldt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Nr.	Criteria	Percentage
1.	Kwaliteit	40%
2.	Prijs	60%

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing.

De inschrijver wiens inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking komt, zal dit per brief medegedeeld worden. Indien inschrijver het met de betreffende beslissing niet eens is, heeft hij op straffe van verval van recht om dit in een later stadium alsnog te doen, de mogelijkheid om binnen 20 dagen na dagtekening van genoemde brief in rechte op te komen tegen de beslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem.

Uitsluitend inschrijvingen die niet zijn uitgesloten als voornoemd, zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijskwaliteitverhouding (beste PKV). Het toepassen van beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningsmethodiek.

Beoordelingsproces & -commissie

De beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Medewerker systemen
- Medewerker systemen
- Adviseur huisvesting en facilitaire diensten

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub / sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub / sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld.

De beoordelaars krijgen voorafgaand aan hun beoordeling geen inzage in de prijzen van de inschrijvers. Pas na vaststelling in de plenaire bespreking van de beoordeling krijgen de beoordelaars inzage in de prijzen. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Gelijke plaats in de rangorde

In het geval dat meer inschrijvingen een gelijke plaats in de rangorde hebben, dan geldt het volgende: Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de maximaal te behalen waarde per gunningscriterium.

Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Prijs:	60
Kwaliteit:	40
K1. Visie op poststromen	10
K2. Voldoen aan de wensen	20
K3. Duurzaamheid en circulariteit	10
Totaal aantal te behalen punten:	100

De inschrijver met het in totaal hoogst behaalde aantal punten, komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

Uitleg gunningscriterium prijs en puntentoekenning prijs

P1. Prijs zoals door de Inschrijver vermeld op het prijzenblad - maximaal 60 punten.

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Format Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Format Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn tarieven exclusief BTW en all-in met inbegrip van alle (overhead)kosten als reiskosten, kantoorkosten, accountmanagement et cetera. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks voor het eerst per 1 juli 2025, na goedkeuring opdrachtgever, indexeren op basis van CBS-dienstenprijsindex (DPI); indexcijfers (2015 = 100).

Bijlage VI Format Prijzenblad dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand te worden toegevoegd. De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste inschrijfsom	
-----	x 60 punten
Ingediende inschrijfsom	

Inschrijver verklaart het bovenstaande gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan

Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden. In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het in vragenlijst Programma van Eisen, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

Indien gevraagd wordt een bijlage te uploaden bij het betreffende criterium dienen deze te worden uitgewerkt in het per kwaliteitscriterium gestelde aantal A-4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 10 punten). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria kwaliteit vindt als volgt plaats. Er wordt per criterium een waardering toegekend aan de mate waarin de inschrijving aansluit bij de gevraagde dienstverlening, uit:

- Ontbreekt, sluit niet aan. Dekt het criterium niet af.

De informatie en/of of een onderdeel hiervan ontbreekt en/of er is geen antwoord gegeven op één of meer van de gevraagde aspecten en/of het merendeel van de aspecten is niet onderbouwd en/of uitgewerkt

- Onvoldoende overeenstemmend, sluit onvoldoende aan. Dekt het criterium onvoldoende af.

Enkele belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort en/of de wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over en/of het blijkt onvoldoende dat aan het merendeel van de gevraagde aspecten wordt voldaan en/of het merendeel van de aspecten is onvoldoende onderbouwd en/of uitgewerkt.

- Overeenstemmend, sluit voldoende aan. Dekt het criterium voldoende af.

De gevraagde aspecten zijn voldoende onderbouwd en/of uitgewerkt, de toelichting voldoet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de opdrachtomschrijving, het programma van eisen en de gunningscriteria (vragengroepen 1.1, 1.4 en 1.5)

- Meerwaarde, sluit goed aan. Dekt het criterium goed af.

Voldoet goed aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals vermeld in zoals beschreven in de opdrachtomschrijving, het programma van eisen en de gunningscriteria (vragengroepen 1.1, 1.4 en 1.5). De beschrijving biedt op een aantal onderdelen meerwaarde ten opzichte van bovengenoemde verwachtingen. Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en daarbij worden deze aspecten goed onderbouwd en/of uitgewerkt.

- Onderscheidend, sluit uitstekend aan. Dekt het criterium uitstekend af.

Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en deze zijn uitstekend onderbouwd en/of uitgewerkt, de beschrijving voegt beduidend relevante extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in het criterium.

Gunningscriterium Kwaliteit (max. 40 punten)

K1. Visie op poststromen	maximaal 10 punten
K2. Voldoen aan de wensen	maximaal 20 punten
K3. Duurzaamheid en circulariteit	maximaal 10 punten

6.2.1 Gunningscriterium K1 - Visie op poststromen

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin zij haar product continu doorontwikkelt en innoveert, met als doel het blijven voldoen aan de behoeften en verwachtingen van de markt en haar klanten. De beoordeling zal plaatsvinden op basis van de volgende subcriteria:

- Inzicht in ontwikkelingen: de mate waarin Inschrijver op de hoogte is van actuele ontwikkelingen en trends in de markt en deze weet te vertalen naar relevante ontwikkelingen voor haar product/dienst.
- Innovatie: de mate waarin Inschrijver vernieuwende functionaliteiten en oplossingen weet te ontwikkelen en toe te voegen aan haar product.
- Doorontwikkeling: de mate waarin Inschrijver actief bezig is met het doorontwikkelen van haar product en het verbeteren van bestaande functionaliteiten.
- Klantgerichtheid: de mate waarin Inschrijver inspeelt op de behoeften en wensen van haar klanten bij het doorontwikkelen van het product.

Uw beantwoording dient te worden beschreven in maximaal drie (3) A4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 10 punten en een regelafstand van minimaal 1,15). Exclusief bijlagen, er worden echter maximaal twee (2) bijlagen beoordeeld.

Het is toegestaan in de tekst te verwijzen naar afbeeldingen in de bijlage. Afbeeldingen mogen in de bijlage te worden toegevoegd met ondertekening, bijvoorbeeld "Afbeelding 1 - Titel afbeelding". Lettertype Calibri, tekengrootte 11 of gelijkwaardig.

In totaal zijn met onderdeel K1 - Visie op poststromen **maximaal 10 punten** te verdienen.

De beoordeling vindt plaats op basis van bijgevoegd schema.

- Onderscheidend, sluit uitstekend aan = 10 punten
- Meerwaarde, sluit goed aan = 8 punten
- Overeenstemmend, sluit voldoende aan = 5 punten
- Onvoldoende overeenstemmend, sluit onvoldoende aan = 3 punten
- Ontbreekt, sluit niet aan = 0 punten

6.2.2 Gunningscriterium K2 - Voldoen aan wensen

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving aan te geven in welke mate zij in staat is te voldoen aan de volgende wensen:

Wens 1

Het gemakkelijk kunnen koppelen met bijvoorbeeld: Zaaksystemen (zoals Djuma), CMS systemen (zoals Djuma), Vakapplicaties (zoals Suites 4 Sociaal domein, Key2burgerzaken). Het gemakkelijk kunnen koppelen met gestandaardiseerde koppelingen conform VNG normen: API en een directe databasekoppeling.

Wens 2

Heeft Inschrijver een Richtlijn voor het aansprakelijk stellen van de postbezorger. De wens van Aanbestedende dienst is dat Inschrijver beschikt over een Richtlijn voor het aansprakelijk stellen van de postbezorger.

Wens 3

Op welke wijze is bewijsvoering aanlevering geborgd, tussen Inschrijver en de postbezorger? Zie archief scenario 2, punt 10 uit het programma van eisen.

Wens 4

Opdrachtnemer beschrijft hoe ze inspelen op incidentele opdrachten en wat daarbij het maximale volume is wat ze kunnen draaien. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen hoe groot het volume mag zijn dat Inschrijver aankan bij incidentele gevallen.

Beoordelingskader:

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op:

- De mate waarin Inschrijver aangeeft op welke manier zij kunnen voldoen aan de gevraagde wensen. Ook indien Inschrijver hier niet aan kan voldoen. Wanneer Inschrijver niet kan voldoen aan een wens, zal dit geen uitsluiting tot gevolg hebben.

Uw beantwoording dient te worden beschreven in maximaal twee (2) A4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 10 punten en een regelafstand van minimaal 1,15). Exclusief bijlagen, er worden echter maximaal twee (2) bijlagen beoordeeld.

Het is toegestaan in de tekst te verwijzen naar afbeeldingen in de bijlage. Afbeeldingen mogen in de bijlage te worden toegevoegd met onderschrijf, bijvoorbeeld "Afbeelding 1 - Titel afbeelding". Lettertype Calibri, tekengrootte 11 of gelijkwaardig.

In totaal zijn met onderdeel K2 - Voldoen aan wensen **maximaal 20 punten** te verdienen.

De beoordeling vindt plaats op basis van het aantal wensen waaraan Inschrijver kan voldoen. De punten worden volgens onderstaand schema toegekend.

- Onderscheidend, sluit uitstekend aan = 20 punten
- Meerwaarde, sluit goed aan = 15 punten
- Overeenstemmend, sluit voldoende aan = 10 punten
- Onvoldoende overeenstemmend, sluit onvoldoende aan = 5 punten
- Ontbreekt, sluit niet aan = 0 punten

6.2.3 Gunningscriterium K3 - Duurzaamheid en circulariteit

Opdrachtgever wil op economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. Opdrachtgever wil een bijdrage leveren aan een transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdrage aan CO2-reductie. Opdrachtgever hecht waarde aan Inschrijver die maatschappelijk betrokken is en zich inspent rondom duurzaamheid en circulariteit.

Opdrachtgever wil weten hoe Inschrijver omgaat met duurzaamheid en circulariteit. Inschrijver werkt uit:

- Hoe de Inschrijver invulling geeft aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen binnen de organisatie;
 - Hoe komt dit tot uiting in de uitvoering van de Raamovereenkomst;
 - Op welke wijze kan Inschrijver de deelnemer helpen om de klimaatdoelstellingen CO2-reductie dichterbij brengen.
- Inschrijver dient aan te geven hoe Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht invulling geeft aan de toepassingsgebieden van circulariteit.

Beoordelingskader

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op:

- De mate waarin Inschrijver een realistisch beeld heeft van zijn rol in de toeleveringsketen en zijn verantwoordelijkheid neemt ten aanzien van de bovengenoemde toepassingsgebieden. Opdrachtgever beoordeelt waarin Inschrijver duurzame en circulaire maatregelen neemt, zoals emissieloos vervoer; circulariteit; inzamelen en recyclen van verpakkings- en gebruikersmateriaal;

Het antwoord op dit subgunningscriterium mag maximaal twee (2) A4 pagina's in beslag nemen (normaal lettertype, grootte en regelafstand).

In totaal zijn met onderdeel K3 - **maximaal 10 punten** te verdienen.

De beoordeling vindt plaats op basis van bijgevoegd schema.

- Onderscheidend, sluit uitstekend aan = 10 punten
- Meerwaarde, sluit goed aan = 8 punten
- Overeenstemmend, sluit voldoende aan = 5 punten
- Onvoldoende overeenstemmend, sluit onvoldoende aan = 3 punten
- Ontbreekt, sluit niet aan = 0 punten

6.3 Gunning en uitsluiting

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

De inschrijver die (vooralsnog) niet in aanmerking komt voor gunning, ontvangt een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrief zal vermeld worden aan wie de gemeente voornemens is te gunnen en zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing worden opgenomen.

Voor deze inschrijver(s) bestaat de mogelijkheid, op straffe van verval van het recht dit in een later stadium alsnog te doen, in rechte op te komen tegen het gunningsvoornemen door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem. De termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de voorlopige gunningsbeslissing. De dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden betekend aan de gemeente. Bij het aanvragen van een datum voor de mondelinge behandeling van het kort geding dient rekening gehouden te worden met de verhinderdata van (de advocaat van) de gemeente.

6.4 Overeenkomsten en voorbehoud

De partij aan wie gegund wordt, gaat de overeenkomsten met de gemeente aan die als bijlage bij dit document zijn gevoegd (te weten de Hoofdovereenkomst met daarbij behorende GIBIT 2023 en de Standaard Verwerkersovereenkomst). Deze overeenkomsten zullen na definitieve gunning worden getekend.

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbesteder	De Aanbestedende Dienst is de gemeente Nijkerk.
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen, waarin de Opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure worden toegelicht.
Aanbestedingswet	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, gewijzigde versie met ingang 1 juli 2016 (AW).
Algemene voorwaarden Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)	Algemene inkoopvoorwaarden ISNV 2022. Het gunningscriterium de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld.
Bijlage	Een bijlage bij de Aanbestedingsleidraad.
Casus	Een gefingeerde voorbeeldsituatie uit de praktijk, waarin inschrijver aangeeft hoe deze omgaat met deze situatie in relatie tot de opdracht.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	Ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.
De Gemeente	De Gemeente Nijkerk, dan wel een medewerker van de Gemeente.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten, zoals overeengekomen in de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	Overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: – De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (het oude EMVI-criterium); – De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; – De laagste prijs. –
Europese procedure	Een aanbestedingsprocedure voor het verlenen

	van opdrachten als bedoeld in artikel 2.1 Aanbestedingswet.
Gedragsverklaring	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). Een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie als bedoeld in artikel 4.1 AW dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een aanbestedingsprocedure. De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl .
Gids Proportionaliteit- (1 ^e herziening april 2016)	Gids tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van Proportionaliteit in acht nemen. De Gids Proportionaliteit geeft hier invulling aan. Met het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen.
Hoofdaannemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst is gesloten.
Inlichtingenronde	De periode waarin Inschrijvers de gelegenheid hebben hun vragen over de Aanbestedingsleidraad in te dienen.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Aanbesteder beschikbaar gestelde Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
Kritieke Prestatie Indicator- (KPI)	Variabelen of maatstaven die de prestaties van de Opdrachtnemer meten om inzicht in de resultaten te geven. Een indicator meet of de doelstellingen bereikt worden.
Nota van Inlichtingen	Eén of meer documenten die door Aanbesteder aan Inschrijvers ter beschikking worden gesteld. Deze documenten vormen de antwoorden op de binnen de daarvoor gestelde termijn, gestelde vragen over de Aanbestedingsleidraad.

Onderaannemer	Een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht. Daarnaast dient Inschrijver ook Bijlage “modelverklaring onderaannemers” in te vullen en te ondertekenen.
Opleverdatum	Fatale termijn waarbinnen de diensten/levering tot genoegen van Opdrachtgever opgeleverd moet zijn door Opdrachtnemer.
Opdracht	Het in de Aanbestedingsleidraad en de Overeenkomst gevraagde van Opdrachtnemer.
Opdrachtgever	De gemeente Nijkerk.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst is afgesloten.
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende de daarin bepaalde periode, de voorwaarden inzake de Opdracht en de verstrekking van mogelijk nadere overeenkomsten vast te leggen.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Plan van Aanpak	Een beschrijving op welke wijze de opdracht in de praktijk wordt vormgegeven, ten behoeve van het realiseren van de opdracht.
Prijzenblad	Het formulier waarop de Inschrijver de tarieven voor alle gevraagde onderdelen heeft ingevuld.
Programma van Eisen (PVE)	Functionele en technische eisen, waaronder het bestek, die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Social Return on Investment (SROI)	Een investering van Opdrachtnemer dat naast het “gewone” rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing

zijn;
b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen;
c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.