

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE DIENSTEN

Deurwaardersdiensten team Belastingen en Financiën

Kenmerk: INK25-08-287

TenderNed 563435

GEWIJZIGD NVI

Datum: donderdag 22 januari 2026

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	5
2.1	Inleiding .....	5
2.2	De aanbesteding .....	5
2.3	Huidige situatie .....	5
2.4	Voorwerp van aanbesteding.....	5
2.5	(Buiten)Scope en eisen .....	6
2.6	Overeenkomst .....	6
2.7	Indexeren .....	6
2.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI.....	6
2.9	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst .....	7
2.10	Algemene Verordening Gegevensbescherming .....	7
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	8
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	8
3.2	Nederlands recht .....	8
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	8
3.4	Communicatie.....	8
3.5	Planning .....	9
3.6	Inlichtingen .....	9
3.7	Het indienen van de Inschrijving .....	9
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen .....	10
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers .....	11
3.10	Het Sluittingstijdstip.....	11
3.11	Ontvangstbevestiging .....	11
3.12	Gestanddoeningstermijn .....	11
3.13	Kosten Inschrijving.....	11
3.14	Ongeldige Inschrijvingen .....	11
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren .....	12
3.16	Rangorde.....	12
3.17	Voorbehoud .....	12
3.18	Wet BIBOB .....	12
3.19	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving .....	13
3.20	Beoordeling Inschrijvingen .....	13
3.21	Gunningsbeslissing .....	13
3.22	Tot stand komen van de Overeenkomst .....	13
3.23	Wachtkamerregeling .....	13
3.24	Klachtenregeling .....	13
3.25	Facturatie .....	14
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen .....	14
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	14
4.2	Geschiktheidseisen .....	14
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht .....	14
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid .....	14
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	15
4.2.4	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten) .....	16
4.3	Gunningscriteria en beoordeling .....	17
4.3.1	Gunningscriterium 1. Digitaal portaal .....	17
4.3.2	Gunningscriterium 2. Communicatie.....	18

4.3.3	Gunningscriterium 3. Adviesfunctie .....	18
4.3.4	Opmaak Plan van aanpak .....	18
4.4	Gunningscriterium 4. Prijs - bandbreedte .....	18
4.5	Beoordelingscommissie .....	19
4.6	Gunning.....	20
4.7	Definitieve gunning.....	20
Hoofdstuk 5	Bijlagen .....	21
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
Bijlage B	Prijzenblad Inschrijfformulier .....	21
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard leveringen en diensten .....	21
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst .....	21
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst .....	21
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties.....	21
Bijlage H	Regionale bestektekst Social Return on Investment .....	21
Bijlage I	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard .....	21
Bijlage J	Verwerkersovereenkomst model VNG-VERVALLEN .....	21

## Hoofdstuk 1 Definities

### **Aanbestedende Dienst**

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

### **Aanbestedingswet 2012**

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

### **Algemene Inkoopvoorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

### **Beoordelingscommissie**

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

### **Beste prijs-kwaliteitverhouding**

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

### **Contactpersoon**

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

### **Gunningsbeslissing**

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

### **Inschrijver**

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

### **Knock-Out criteria (K.O.)**

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

### **Nota van Inlichtingen**

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

**Offerteaanvraag**

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

**Ondernemer**

Een leverancier of dienstverlener.

**Overeenkomst**

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

**Programma van Eisen**

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst (zie bijlage (C)).

**Sluitingstijdstip**

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

**Standstilltermijn**

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

**TenderNed**

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

**Voorwerp van aanbesteding**

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

**Winnende Inschrijver**

De geldige Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

## Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

### 2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



### 2.2 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Deurwaardersdiensten team Belastingen/Financiën INK 25-08-287', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een openbare Europese aanbesteding.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

### 2.3 Huidige situatie

De huidige meerjarige raamovereenkomst loopt op 1 april 2026 ten einde.

### 2.4 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het verrichten van de uitvoering van invorderingsactiviteiten met betrekking tot gemeentelijke belastingen en ~~overige~~ openstaande vorderingen **van team financiën**.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat:

- deze één economische of technische functie vervult;
- de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Odrachtnemer;
- er sprake is van grote samenhang tussen de gevraagde prestaties;
- een onderverdeling in percelen geen effect zal hebben op de toegankelijkheid voor Inschrijver uit het MKB;

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

## 2.5 (Buiten)Scope en eisen

Deze opdracht betreft de uitvoering van invorderingsactiviteiten met betrekking tot gemeentelijke belastingen en overige openstaande vorderingen. De geraamde opdrachtwaarde is jaarlijks tussen €50.000,- en €75.000,- exclusief BTW.

De gestelde eisen van de opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage C).

De invordering van openstaande posten van team inkomen (zoals Participatiewet/Bijstandsbesluit Zelfstandigen) valt niet onder deze opdracht. Deze sociale invordering is jaarlijks van zeer geringe inkoopwaarde en zal vanwege de specifiekere aanpak en doelgroep bij een passende aanbieder in de markt worden gezet.

## 2.6 Overeenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Overeenkomst voor een periode van twee (2) jaar, met ingang van 1 april 2026, van rechtswege eindigend op 31 maart 2028.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Overeenkomst twee (2) keer met telkens één (1) jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is vier jaar.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde conceptovereenkomst (bijlage D). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn (bijlage C). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

## 2.7 Indexeren

De afgegeven prijzen zijn vast van 1 april 2026 tot en met 31 maart 2027. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 april 2027) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer Dienstenprijzen, overige zakelijke diensten, reeks 2015 = 100, volgens onderstaande rekenmethode:

$(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$ .

Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

## 2.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere

regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage G met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

### 2.9 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In paragraaf 2.5 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal €350.000,-.

### 2.10 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. **Zie verwerkerovereenkomst in de bijlage. Nadere afspraken hieromtrent worden opgenomen in de raamovereenkomst.**

## Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

### 3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

### 3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

### 3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

### 3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten Wendy Bijlaard, senior inkoopadviseur, [inkoop1@nissewaard.nl](mailto:inkoop1@nissewaard.nl).

### 3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 19 december 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Donderdag 15 januari 2026 om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Donderdag 22 januari 2026
<b>Sluitingstijdstip:</b> Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Dinsdag 9 februari 2026 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Versturen gunningsbeslissing	Donderdag 26 februari 2026
Einde Standstilltermijn	20 dagen
Versturen definitief gunningsbesluit	Donderdag 19 maart 2026

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

### 3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **INK25-08-287**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	X	
C.	Prijzeninschrijfformulier met <u>rechtsgeldige ondertekening (Excel)</u>	X	
D.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	X	
E.	Plan van aanpak conform paragraaf 4.3 van leidraad	X	
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden		X
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven		X
I.	Geldige inschrijving Register van gerechtsdeurwaarders (bij KBvG)		X

### 3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### **3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers**

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

### **3.10 Het Sluitingstijdstip**

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk dinsdag 9 februari 2026 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

### **3.11 Ontvangstbevestiging**

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

### **3.12 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie (3) maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

### **3.13 Kosten Inschrijving**

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

### **3.14 Ongeldige Inschrijvingen**

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (UEA, formulier referenties kerncompetenties en inschrijfformulier);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelbaarheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

### **3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren**

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

### **3.16 Rangorde**

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De (Raam)overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

### **3.17 Voorbehoud**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

### **3.18 Wet BIBOB**

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

### **3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving**

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

### **3.20 Beoordeling Inschrijvingen**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

### **3.21 Gunningsbeslissing**

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing meedelen via TenderNed.

### **3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst**

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

### **3.23 Wachtkamerregeling**

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage E). Deze wordt aangegaan voor een periode van zes (6) maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

### **3.24 Klachtenregeling**

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website [www.nissewaard.nl](http://www.nissewaard.nl), onder 'ondernemen' > 'inkoop en aanbesteden', en vervolgens via 'Klacht indienen aanbestedingsprocedure'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

Binnen 3 werkdagen ontvang je een eerste reactie per telefoon of per e-mail.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

### **3.25 Facturatie**

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage H de Handreiking Facturatie toegevoegd. Ingaande januari 2026 gaat de gemeente Nissewaard over tot de invoering van een nieuw boekhoudsysteem. Mogelijk zullen de facturatie-instructies op basis daarvan later worden bijgesteld.

## **Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

### **4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden**

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

### **4.2 Geschiktheidseisen**

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

#### **4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht**

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van €300.000,- per gebeurtenis en €500.000,- per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

#### **4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid**

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

#### 4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. *Aantoonbare ervaring met vergelijkbare opdrachten voor gemeenten met een opdrachtwaarde vanaf circa 30.000,- exclusief BTW per jaar.*

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage G) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:

1. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is genoemde werkzaamheden voor een gemeente naar behoren uit te voeren.

B. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang:

1. Uit een (1) referentieopdracht moet blijken dat uw aantoonbare ervaring heeft met vergelijkbare opdrachten voor gemeenten met een opdrachtwaarde vanaf circa €30.000,- exclusief BTW per jaar.

C. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

D. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

#### 4.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

##### **A. ISO-9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagementsysteem of gelijkwaardig**

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op noodzaak dat de opdrachtnemer zijn werkzaamheden en controle op de kwaliteit op een beheerste en verifieerbare wijze uitvoert.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO-9001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

##### **B. Koninklijke Beroepsorganisatie van Gerechtsdeurwaarders (KBvG)**

Gerechtsdeurwaarders in Nederland vallen onder de Koninklijke Beroepsorganisatie van Gerechtsdeurwaarders (KBvG) en moeten voldoen aan de KBvG Normen voor Kwaliteit.

De Inschrijver toont zijn technische en beroepsbevoegdheid aan door het overleggen van:

- Een bewijsstuk van een geldige inschrijving in het Koninklijke Beroepsorganisatie van Gerechtsdeurwaarders (KBvG)

##### **C. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een officiële verklaring van de Nederlandse overheid (Justis) waaruit blijkt dat een bedrijf of ondernemer betrouwbaar genoeg is om mee te doen aan een aanbesteding.

De Inschrijver toont zijn technische en beroepsbevoegdheid aan door het overleggen van:

- Een bewijsstuk van een geldige gedragsverklaring GVA

##### **D. Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen Belastingdienst**

Deze verklaring toont aan dat u voldoet aan aangifte- en betalingsverplichtingen en dat er geen openstaande belastingaanslagen of vorderingen zijn op uw naam of die van uw onderneming.

De Inschrijver toont zijn technische en beroepsbevoegdheid aan door het overleggen van:

- Een bewijsstuk van een geldige verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst

### 4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de ‘Beste prijs-kwaliteitverhouding’. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
<b>Kwaliteit</b>	<b>60</b>
Gunningscriterium 1 Digitaal portaal	30
Gunningscriterium 2 Communicatie	20
Gunningscriterium 3 Advies	10
<b>Prijs</b>	<b>40</b>
Gunningscriterium 4 Prijs (binnen bandbreedte)	40
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium “Digitaal portaal”. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving kan door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimale totaalscore van 30 punten voor de kwalitatieve gunningsonderdelen heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

#### 4.3.1 Gunningscriterium 1. Digitaal portaal

Doelstelling: Een goed ingericht digitaal portaal is voor de gemeente van essentieel belang om de invorderingsprocessen efficiënt, transparant en rechtmatig uit te (laten) voeren. Het ondersteunt uniforme werkprocessen binnen het team Belasting en Financiën, biedt inzicht in dossier-statussen en doorlooptijden, en waarborgt veilige toegang via een duidelijke autorisatiestructuur. Een professioneel digitaal portaal draagt daarmee direct bij aan betrouwbare dienstverlening en effectieve samenwerking en communicatie tussen gemeente en opdrachtnemer.

Beschrijf in het plan van aanpak voor dit onderdeel:

- Hoe werkt het digitaal portaal?
- Op welke manier zorgt u bij het gebruik van het digitaal portaal voor uniforme werkprocessen voor zowel team Belasting als Financiën?
- Wat kunnen de gebruikers van opdrachtgever zien in het portaal?
- Hoe is autorisatie/rechtenstructuur geregeld?

- Hoe werkt de bewaking van doorlooptijd?
- Op welke manier wordt gebruiker van opdrachtgever daarin ondersteunt?

Voor dit onderdeel kan de inschrijver een score krijgen van maximaal 30 punten.

#### 4.3.2 Gunningscriterium 2. Communicatie

Doelstelling: de gemeente vindt het van belang dat er sprake is van duidelijke, tijdige en professionele communicatie. Doel is een efficiënte samenwerking, goede informatievoorziening en zorgvuldige afstemming binnen het invorderingsproces.

Beschrijf in het plan van aanpak voor dit onderdeel:

- Hoe zorgt u voor een rechtstreeks contactpersoon, met een vast en rechtstreekse benadering via email? (zie ook eis)
- Hoe zorgt u voor gebruiksgemak (ook voor nieuwe medewerkers)
- Hoe zorgt u voor een efficiënt en uniforme manier van werken, ondanks verschillende werkstromen?
- Beschrijf het werkprocessen, inclusief een tijdslijn van de invorderingsstappen
- Hoe geeft u advies mee aan opdrachtgever?

Voor dit onderdeel kan de inschrijver een score krijgen van maximaal 20 punten.

#### 4.3.3 Gunningscriterium 3. Adviesfunctie

Doelstelling: voor de gemeente is het van belang dat opdrachtnemer in staat is om tijdig, deskundig en proactief advies te bieden binnen het invorderingsproces. De adviesfunctie moet de gemeente ondersteunen bij complexe dossiers, beleidsmatige vraagstukken en het zorgvuldig toepassen van wet- en regelgeving. Doel is een betrouwbare partner die meedenkt, risico's signaleert en bijdraagt aan een rechtmatige en efficiënte uitvoering van de gemeentelijke invordering.

Beschrijf in het plan van aanpak voor dit onderdeel:

- Hoe geeft u de adviesfunctie vorm?
- Hoe bewaakt uw doorlooptijden?

Voor dit onderdeel kan de inschrijver een score krijgen van maximaal 10 punten.

#### 4.3.4 Opmaak Plan van aanpak

De beschrijving van alle bovenstaande gunningscriteria tezamen dient maximaal drie (3) A4-tjes te zijn. Daarnaast is het toegestaan om maximaal één (1) pagina als bijlage toe te voegen voor afbeeldingen/screenshots. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste drie (3) pagina's en de eerste één (1) pagina als bijlage beoordeeld.

#### 4.4 Gunningscriterium 4. Prijs - bandbreedte

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het inschrijfformulier dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het inschrijfformulier, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. minimale inschrijfbedrag is €40.000,- en maximale inschrijfbedrag is €60.000,- excl. BTW;
4. inschrijving buiten bandbreedte kan tot uitsluiting leiden;
5. hanteer marktconforme tarieven;
6. vermeldt geen negatieve bedragen;
7. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
8. zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
9. Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden:

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (= 40). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Score Prijs} = \frac{\text{maximale prijs} - \text{inschrijfprijs}}{\text{maximale prijs} - \text{minimale prijs}} * \text{te behalen punten} = \langle \rangle \text{ punten (na afronding)}$$

Voorbeeldberekening met inschrijfsom € 48.850,-:

$$\text{Score Prijs} = \frac{€60.000,00 - €48.850,00}{€60.000,00 - €40.000,00} * 40 = 22,30 \text{ punten (na afronding)}$$

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

Om de Beoordelingscommissie niet te beïnvloeden in haar beoordeling verwijst Inschrijver niet naar de ingediende prijs in het aangeleverde Plan van aanpak/ de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het verwijzen naar (onderdelen van) het gunningscriterium Prijs in het Plan van Aanpak kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

#### **4.5 Beoordelingscommissie**

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de

Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	1
Redelijk	Beschrijving is deels volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	5
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	7
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	10

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 30 punten. Als de Inschrijver een 7 scoort als rapportcijfer, dan is de formule:  $(30/10) \times 7 = 21,00$  punten.

#### 4.6 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

#### 4.7 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

## Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Prijzenblad Inschrijfformulier
Bijlage C	Programma van Eisen
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard leveringen en diensten
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage H	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage I	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard
<del>Bijlage J</del>	<del>Verwerkersovereenkomst model VNG-VERVALLEN</del>

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.