

Bijlage Programma van Eisen – Perceel 2 Speciaal drukwerk

In deze bijlage zijn de eisen waaraan de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven.

Algemeen
1. Specifieke opdrachten zijn bijvoorbeeld: flyers, posters (in alle formaten), roll-up banners, beachflags, informatieboekjes (meertalig) 20 pagina's, informatieboekjes A5 meer pagina's (meertalig), informatiemappen, uitnodigingen A5, selfmailer A5, felicitatiekaarten A5 of A6, bedankkaarten A5 of A6, speciale druk (met goudfolie of veiligheidskenmerken), stickers tot een maximum van A3-formaat, promotiedrukwerk, informatiepanelen (foamborden). Specificaties hiervan zijn telkens verschillend. De technische specificaties/gegevens van de lay-out worden door de drukker bij de vormgever aangeleverd.
2. De specifieke opdrachten worden op basis van een offerte besteld. Indien de gemeente twijfel heeft over de marktconformiteit van een afgegeven offerte behoudt zij het recht voor om ook bij andere marktpartijen een offerte op te vragen. Indien blijkt dat andere marktpartijen een goedkopere offerte aangeven, dan krijgt opdrachtnemer de kans om de offerte aan te passen. Anders heeft opdrachtgever het recht de opdracht buiten de raamovereenkomst om te plaatsen.
3. De gemeente levert voor specifiek drukwerk het ontwerp aan in pdf-format.
4. Voor specificaties van bovenstaande producten wordt verwezen naar bijlage Huisstijl handboek.

Communicatie & samenwerking
5. Ontvangstbevestiging van de briefing. De opdrachtnemer bevestigt per e-mail binnen 1 werkdag de ontvangst van iedere briefing.
6. Bevestiging uitvoering en levering. De opdrachtnemer bevestigt per e-mail wanneer:
7. Een opdracht in productie is genomen;
8. Drukwerk is verzonden;
9. Drukwerk is geleverd, inclusief datum, tijd, afleverlocatie en track-en-tracecode.
10. Bereikbaarheid. De opdrachtnemer is op werkdagen bereikbaar tussen 08.30 – 17.00 uur voor vragen, afstemming en voortgangscontrole.
11. De opdrachtnemer levert een standaard briefingtemplate aan.
12. De opdrachtnemer bevestigt binnen 1 werkdag indien aanvullende informatie of onduidelijkheden in de briefing aanwezig zijn.
13. Regelmatige updates: De opdrachtnemer levert elke week inzicht in de voortgang van drukwerkopdrachten:
a. Een actueel en volledig overzicht van alle lopende drukwerkopdrachten.
b. Het overzicht wordt gedeeld met het communicatie e-mailadres van de gemeente: communicatie@gooisemerem.nl
c. Het overzicht bevat minimaal: status, doorlooptijden, overzicht bestelde drukwerkopdrachten, verwachte leverdata, bijzonderheden en eventuele knelpunten.

Bestellingen
14. Voor mailing bestelling ontvangt de leverancier de mailinglijst, een voorbeeldbrief en mogelijk een bijlage. De mailinglijst bestaat uit 50-500 brieven. De gewenste verzenddatum is normaliter maximaal 3 werkdagen na bestelling.
15. Al het benodigde (extern) drukwerk wordt besteld via de team Communicatie. Levering vindt alleen plaats als deze is voorafgegaan door het plaatsen van een schriftelijke order (of email) door een hiertoe bevoegde medewerker van de gemeente. Een lijst van deze medewerkers wordt aan de leverancier verstrekt.

Archief, database
16. Opdrachtnemer beheert een archief van alle opdrachten en bestanden, aangeboden door de gemeente. Dit heeft u zodanig georganiseerd, dat opdrachtnemer in staat is om op elk gewenst moment binnen enkele uren de gegevens van eerdere opdrachten te (re)produceren. Het eigendom van de fysieke en digitale bescheiden blijft altijd bij de gemeente.
17. Aan het einde van de raamovereenkomst dient u dit archief over te dragen aan de opdrachtgever.

Afleveradressen en afleveringscondities
18. Het afleveradres voor het drukwerk is, tenzij anders vermeld:
19. Gemeente Gooise Meren
20. Brinklaan 35
21. 1404 EP Bussum
22. Alle drukwerk wordt in deugdelijke verpakking aangeleverd. Iedere levering is voorzien van een vrachtbrief en een paklijst waarop in ieder geval staat vermeld; een duidelijke omschrijving van het drukwerk, aantal besteld, geleverd en eventuele backorders. Ook willen wij een afleveringsbevestiging per mail. Op iedere verpakkingseenheid staat goed leesbaar de inhoud van de verpakking (aantal en omschrijving van het drukwerk).

Afroeprequentie, afroeptermijn, afroepmethode
23. De levering van producten* dient uiterlijk binnen 5 dagen na het plaatsen van de bestelling te geschieden. De producten dienen uiterlijk binnen 5 werkdagen na het plaatsen van de bestelling geleverd te zijn. <i>*met producten bedoelen we standaardproducten denk aan posters, flyers, stickers, foamborden, etc. Specifieke opdrachten zijn maatwerk, hiervoor is dan al eerder contact en afstemming geweest.</i>
24. Bij elke bestelling dient een track-and-tracecode beschikbaar te worden gesteld aan opdrachtgever.
25. De levering van specifieke opdrachten geschiedt in overleg. Indien de levertijd te lang is, staat het de gemeente vrij om naar een andere drukker uit te wijken. Bij uitzondering kan er sprake zijn van een spoedlevering. In dat geval verwacht de gemeente dat opdrachtnemer er alles aan zal doen om zo snel mogelijk te leveren.
26. Indien sprake is van een spoedopdracht, treden opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk in overleg.

Kwaliteit
27. Indien er bij geleverde producten sprake is van fouten, tekorten of andere zaken die afwijken van de opdracht, bij ontvangst door de gemeente, dan verplicht de leverancier zich de producten geheel te vervangen door een nieuw exemplaar of nieuwe exemplaren. De gemeente meldt eventuele fouten zodra zij geconstateerd worden.
28. Kwaliteit van het geleverde kleurendrukwerk wordt vanuit de gemeente beoordeeld op basis van een productvergelijking met behulp van een vooraf vastgelegd drieluik: <ul style="list-style-type: none"> • 1 densiteit lichter; • densiteit zoals normaal product; • 1 densiteit zwaarder. Producten die afwijken van de genoemde densiteiten worden afgekeurd en zijn voor rekening en risico van de leverancier.

Geheimhouding
29. Met betrekking tot de inhoud in de digitale catalogus alsmede de bestelopdrachten dient Opdrachtnemer vertrouwelijkheid in acht te nemen.
30. Opdrachtnemer zal aan door hem ingeschakelde werknemers en derden een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze Opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden.
31. Opdrachtnemer draagt zorg voor de veiligheid met betrekking tot de afgedrukte documenten en het transport daarvan zodat derden niet over het betreffende document beschikken, en waar beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

32. Drukwerk / Geen schadelijke stoffen in inkt, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen en oplosmiddelen.

Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk geldt dat, voor het in het kader van de opdracht te leveren drukwerk, geen inkten, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen of oplosmiddelen mogen worden gebruikt die geclassificeerd zijn met één of meerdere van de H-zinnen: H300, H301, H310, H311, H330, H331, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, EUH059, EUH029, EUH031, EUH032 en EUH070. Als uitzondering op deze eis geldt dat UV-inkten en UV-vernissen geclassificeerd mogen zijn met H412.

De inschrijver kan worden gevraagd om aan te tonen dat hij aan de gestelde eisen voldoet. Offsetdrukwerk en digitaal printwerk met het EU-Ecolabel of Nordic Swan keurmerk voldoen in ieder geval aan deze eisen.

33. Drukwerk / Grenzen aan schadelijke stoffen APEOI, halogenen en ftalaten, biocides.

Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk geldt dat de toegepaste inkt, toners, lijm, reinigingsmiddelen of andere chemicaliën bij het vervaardigen van het te leveren drukwerk niet mogen bevatten:

- Alkylfenoethoxylaten (APEO).
- Halogenen, met uitzondering van biocides met halogenen, met één of meerdere van de H-zinnen: H300, H301, H304, H310, H311, H330, H331, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, EUH059, EUH029, EUH031, EUH032 en EUH070.
- Ftalaten met de H-zinnen: H360F, H360D en H361f.
- Biocides, inclusief biocides met halogenen, met een log Pow (octanol/waterverdelingscoëfficiënt) $\geq 3,0$ of een experimenteel bepaalde bioconcentratiefactor (BCF) > 100 .

De inschrijver kan worden gevraagd om aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet. Offsetdrukwerk en digitaal printwerk met het EU-Ecolabel of Nordic Swan keurmerk voldoen in ieder geval aan deze eisen.

34. Drukwerk / Grenswaarden aan isopropylalcoholgehalte

Bij offsetdrukwerk zonder UV-inkten door middel van vellenoffsetdrukwerk, smalbaanrotatiedruk of rotatiedruk geldt dat het vochtwater dat gebruikt wordt voor de productie van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, een maximaal isopropylalcoholgehalte (IPA-gehalte) heeft van:

- indien het vellenoffsetdrukproces wordt toegepast: 5 vol.%;
- indien het rotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 3 vol.%;
- indien het smalbaanrotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 5 vol.%

Bij offsetdrukwerk met UV-inkten door middel van smalbaanrotatie geldt dat het vochtwater dat gebruikt wordt voor de productie van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, een maximaal isopropylalcoholgehalte (IPA-gehalte) heeft van 7 vol.%.

De inschrijver kan worden gevraagd om een kopie van deze boekhouding te overleggen als bewijs voor het gehanteerde IPA-percentages bij het te leveren drukwerk.

<p>35. Drukwerk / Vlampunt reinigingsmiddelen > 55°C</p> <p>Voor het dagelijks procesmatig reinigen van het inktwerk en rubberdoek (niet zijnde reparatie of technische onderhoudsactiviteiten) van de drukpers in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, dient een reinigingsmiddel met een minimaal vlampunt van 55°C te worden gebruikt.</p> <p><i>De inschrijver kan worden gevraagd om aan te tonen dat hij een reinigingsmiddel met een minimaal vlampunt van 55°C gebruikt. Een reinigingsmiddel uit de klasse K3 (hieronder vallen de reinigingsmiddelen met een vlampunt van 55-100°C) voldoet hier in ieder geval aan. Een drukkerij is verplicht het jaarverbruik van de gebruikte reinigingsmiddelen te registreren in een verbruiks-registratie.</i></p>
<p>36. Drukwerk / 70% van het vezelmateriaal uit duurzaam beheerde bossen of gerecycled</p> <p>De vezelgrondstof mag uit gerecyclede of primaire vezels bestaan. Primaire vezels mogen niet afkomstig zijn van genetisch gemodificeerde soorten. Voor alle vezels zijn geldige handelsketencertificaten vereist van onafhankelijke certificatiesystemen zoals Forest Stewardship Council (FSC), het Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) of gelijkwaardig, of leveringsbonnen van papier voor recycling volgens EN 643.</p> <p>Minstens 70% van het vezelmateriaal voor het product moet komen uit duurzaam beheerde bossen, gecertificeerd door onafhankelijke handelsketenregelingen, en/of moet gerecycled materiaal zijn. Hergebruik van afvalmateriaal in het papierproductieproces (papieruitval van papierfabrieken (zelf geproduceerd of ingekocht) is uitgesloten van de berekening van gerecyclede vezels. Ongecertificeerd primair materiaal moet afkomstig zijn van legale bronnen en voldoen aan controle-eisen.</p> <p><i>De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.</i></p>
<p>37. Drukwerk / Verplicht voldoen aan de criteria milieukeur type I voor papierproductie</p> <p>Er moet voldaan worden aan de criteria van het EU-Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011) of andere milieukeuren van type I die betrekking hebben op de papierproductie zelf (en niet op de beheerpraktijken van de fabriek).</p> <p><i>De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.</i></p>
<p>38. Drukwerk / Verbod op gevaarlijke stoffen en mengsels</p> <p>Bij de productie van het te leveren papier mag geen gebruik zijn gemaakt van de gevaarlijke stoffen en mengsels, genoemd in criterium 4 (Uitgesloten of beperkte stoffen en mengsels) van het EU-Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011). (http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:149:0012:0024:NL:PDF).</p> <p><i>De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.</i></p>
<p>39. Drukwerk / Grenswaarden emissies naar water en lucht</p> <p>Van het te leveren papier mogen de emissies naar water en lucht bij de productie van pulp en papier niet hoger zijn dan de waarden, berekend volgens de methode zoals omschreven in het EU-Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011) (Criterium 1 a en b - Emissies naar het water en de lucht). (http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:149:0012:0024:NL:PDF).</p> <p><i>De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.</i></p>

40. Drukwerk / Grenswaarde CO₂-uitstoot

Voor het te leveren papier van niet gerecyclede vezels geldt dat de emissies van koolstofdioxide uit niet hernieuwbare bronnen niet hoger mogen zijn dan 1.000 kg per ton geproduceerd papier, inclusief de uitstoot als gevolg van elektriciteitsproductie (op of buiten het bedrijfsterrein). Voor niet-geïntegreerde fabrieken (waar alle gebruikte pulpsoorten worden ingekocht) mogen de emissies niet hoger zijn dan 1.100 kg per ton. De emissies dienen te worden berekend als de som van de emissies bij de productie van pulp en papier. De CO₂-emissies per ton product moeten worden berekend conform de in het EU-Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011) beschreven afbakening en methodiek (Criterium 1c EU-Ecolabel – Emissies naar het water en de lucht, CO₂) (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:149:0012:0024:NL:PDF>).

De inschrijver kan worden gevraagd een berekening over te leggen conform de in EN643 beschreven methode. Papier met EU-Ecolabel certificaat voldoet in ieder geval aan deze eis.

41. Drukwerk / Verwijderbaarheid van kleefmiddelen

Dit criterium is van toepassing op bedrukt en te bedrukken papier, kantoorartikelen van papier en draagtassen van papier waarvoor kleefmiddelen zijn gebruikt. Op water gebaseerde kleefmiddelen hoeven niet aan dit criterium te voldoen.

De verwijderbaarheid van kleefmiddelen moet een score van ten minste 71 op de EPRC-scorelijst hebben (te downloaden van de European Paper Recycling Council).

Voor drukgevoelige kleefmiddelen geldt dat de verwijderbaarheidsscore op de EPRC-scorelijst ten minste positief moet zijn.

Toepassingen van kleefmiddelen die zijn vermeld in de bijlage bij de "Assessment of Printing Product Recyclingability, Scorecard for Removability of Adhesive Applications" worden geacht in overeenstemming te zijn met de eis.

42. Druk/ Producten zijn verplicht verpulpbaar

Het product moet opnieuw kunnen worden verpulpt, en:

- Natsterkemiddelen mogen niet worden gebruikt, behalve voor draagtassen van papier en pakpapier, waarin zij alleen mogen worden gebruikt als kan worden aangetoond dat het product opnieuw kan worden verpulpt.
- Lamineermiddelen, met inbegrip van polyetheen en/of polypropyleen, mogen uitsluitend worden gebruikt om de levensduur van het product met minstens één jaar verhogen. Deze producten omvatten boeken, opbergmappen, vouwmappen, (school)schriften, kalenders, notitieboekjes en agenda's. Tijdschriften, draagtassen van papier of pakpapier mogen niet worden gelamineerd. Dubbele laminering mag op geen enkel product worden toegepast.

Voor papieren kantoorartikelen geldt: wanneer een onderdeel van een product van papier eenvoudig te verwijderen is (bijvoorbeeld een metalen staaf in een hangmap, een bijlage in een tijdschrift, een kunststof omslag of een herbruikbare omslag van een (school)schrift), mag de verpulpbaarheidsstest zonder deze component worden uitgevoerd.

43. Drukwerk / Ontinktbaarheid scoort ten minste 51 op de EPRC Deinkability Scorecard

Dit criterium is van toepassing op bedrukt papier op basis van wit papier. Enveloppen hoeven niet aan dit criterium te voldoen.

De ontinktbaarheid moet worden aangetoond met de EPRC Deinkability Scorecard. Alle geanalyseerde individuele parameters moeten een positieve score hebben, met een eindscore van ten minste 51 op de EPRC Deinkability Scorecard (te downloaden van: The recycling process – European Paper Recycling Council).

De druktechnologieën of drukinkten moeten worden getest op de papiersoorten die in een product worden gebruikt. Het testcertificaat kan worden gebruikt voor afdrucken met dezelfde inkt op hetzelfde type substraat als de inkt ten minste dezelfde oppervlakte als op het geteste product bestrijkt.

Prijs

44. Tarieven dienen integraal ("All-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in de offerteaanvraag drukwerk gestelde eisen en gunningscriteria (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, opslagkosten en voorraadbeheer, transportkosten, reiskosten, brandstofkosten, afschrijvingen vervoersmiddelen, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, digitale catalogus, ICT kosten, verzekeringen, afvalbeheersbijdrage, belastingen, heffingen, winst en opslag, etc.). Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf.

45. De prijsopgave is exclusief btw en exclusief afleverkosten, in euro's en inclusief alle salariskosten, overheadkosten, drukwerkkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, en alle overige kosten die door opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de opdracht.

46. Afleverkosten worden separaat opgegeven per order.

47. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen producten komen te vervallen, maar kunnen ook nieuwe producten (bijvoorbeeld een andere maat envelop) gevraagd worden. De prijzen voor producten die nu niet gespecificeerd zijn, maar gedurende de looptijd van de overeenkomst gevraagd worden, dienen realistische marktprijzen te zijn.

Facturatie

48. Facturatie vindt plaats na levering per order.

49. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.

50. Een factuur bevat ten minste de volgende gegevens:

- Gespecificeerde leveringen waarop de factuur betrekking heeft;
- Leveringsdatum/periode
- Nettoprijs per activiteit exclusief btw;
- De totale prijs exclusief btw;
- Het percentage en bedrag van de btw;
- De totale prijs inclusief btw
- Inkooporder, door de gemeente te verstrekken bij opdrachtverstrekking.

<p>51. Opdrachtgever verlangt per kwartaal een rapportage in Word of Excel van de opdrachtnemer. De onderwerpen worden in overleg tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht geleverde producten (onderscheid in bulk en afroep), weggezet in aantallen en financiële waarde; • Voorraadoverzicht bulkvoorraad in opslag; • De kilogrammen van de geleverde producten (per type papier; bulk en afroep); • De bestellers van de geleverde producten (bulk en afroep); • Totale omzet (cumulatief per jaar); • Facturatie informatie; • Het aantal retour inclusief reden van retourneren; • Het aantal klachten inclusief reden van beklag; • Doorlooptijden van de geleverde producten (bulk en afroep); • Oplostijden klachten; • Ontwikkelingen prestaties (KPI's, evt. knelpunten en verbeteracties); • Proactieve adviezen voor verbetering van de dienstverlening.
<p>52. De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per mail naar de contactpersoon van opdrachtgever gestuurd. De 4^e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.</p>

Samenwerking & Evaluatie

<p>53. De opdrachtnemer stelt een vaste accountmanager beschikbaar voor de gemeente.</p>
<p>54. Er vindt halfjaarlijks (ingepland door opdrachtnemer) een evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de opdrachtgever, waarin onder meer de volgende punten worden besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit van geleverde producten; • Naleving van levertijden; • Communicatie en samenwerking; • Verbetervoorstellen en innovatiemogelijkheden.
<p>55. De opdrachtnemer staat open voor periodieke optimalisaties in het proces en werkt proactief mee aan verduurzaming, efficiëntie en kwaliteitsverbetering.</p>

Gegevensbeveiliging

<p>56. Opdrachtnemer kan een ISO27001:2017-certificaat of nieuwer overhandigen (of gelijkwaardig). Een actuele versie van dit certificaat wordt ieder jaar overhandigd.</p>
<p>57. Gegevens (ook van eventuele derde partijen) worden gehost binnen de Europese Economische Ruimte (EER).</p>
<p>58. Gegevens (ook van eventuele derde partijen) worden verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (EER)</p>
<p>59. Opdrachtnemer laat omgeving jaarlijks reviewen door een onafhankelijke partij. Bijvoorbeeld in de vorm van een pentest. Opdrachtnemer levert jaarlijks een overzicht van gehouden review en genomen maatregelen.</p>
<p>60. Er zijn beheersmaatregelen geïmplementeerd voor detectie, preventie en herstel bij malware.</p>
<p>61. Wachtwoorden zijn minimaal 14 karakters (aanvullende eis op BIO control 9.4.3.1).</p>
<p>62. Opdrachtnemer kan een actuele versie van het backupbeleid aanleveren.</p>
<p>63. Opdrachtnemer kan een actuele versie van het incident reponse-beleid aanleveren</p>
<p>64. Opdrachtnemer kan kenbaar maken welke authenticatiemethoden worden toegestaan. Bijvoorbeeld voor: gebruikers, administrators of service-accounts/API-keys.</p>
<p>65. Opdrachtnemer kan kenbaar maken op welke wijze toegang tot de server/platformlaag is vormgegeven.</p>
<p>66. Opdrachtnemer kan een overzicht van alle ketenpartners en subleveranciers overhandigen, waaronder derde partijen en gebruikte frameworks en (code)libraries.</p>
<p>67. Opdrachtnemer rekent geen meerkosten om aan de toepasbare wetgeving (BIO 2, NIS2/Cyberbeveiligingswet) te voldoen.</p>

68. Bij alle BBN 1 en BBN2-controls in de BIO 2 waar dienstenleverancier staat, kan opdrachtnemer aangeven hier wel of niet aan te voldoen.