

w a o m
g t r h

S

Vakliteratuur

Openbare Europese aanbesteding

e

Inhoud

1. Opdrachtgever en Opdracht	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Omschrijving van de organisatie.....	4
1.3 Omschrijving van de Opdracht.....	4
1.4 Omvang van de Opdracht	5
1.5 Overeenkomst.....	5
1.6 Samenvoeging van opdrachten/ opdeling in percelen	5
1.7 Programma van Eisen	6
1.8 Planning van de aanbesteding	6
1.9 Elektronisch factureren.....	7
2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	8
2.1 Uitsluitingsgronden.....	8
2.2 Geschiktheidseisen	8
2.3 Financiële en economische draagkracht – Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	9
2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	9
2.5 Beroepsbevoegdheid	10
3. Gunningscriterium	11
3.1 Gunningscriterium	11
3.2 Subgunningscriteria	11
3.2.1 Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem	11
3.2.2 Dienstverlening	12
3.3 Beoordeling kwaliteit	13
3.4 Prijs.....	14
4. Beoordeling van uw inschrijving	15
4.1 Beoordelingsproces	15
4.2 Beoordeling Gunningscriteria	15
5. Aanbestedingsprocedure.....	16
5.1 De openbare Europese aanbesteding.....	16
5.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	16
5.3 Communicatie	16
5.4 Vragen en tekstsuggesties	16
5.5 Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren	17
5.6 Klachten	18
5.7 Indienen inschrijving, openen kluis en mededeling gunningsbeslissing.....	18
5.8 Opschortende termijn en kort geding	19

5.9 Voorbehouden Opdrachtgever	20
6. Inschrijving	21
6.1 Akkoordverklaring.....	21
6.2 Formele vereisten tijdens uw inschrijving	21
6.3 Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde	22
6.4 Eén inschrijving, concernrelatie en moedermaatschappij of holding	23
7. Begripsbepalingen.....	24

Bijlagen:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Concept Dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten
- Bijlage 4: UEA
- Bijlage 5: Referentieverklaring
- Bijlage 6: Prijzenblad
- Bijlage 7: E-facturatie
- Bijlage 8: Klachtenregeling
- Bijlage 9: Holdingsverklaring
- Bijlage 10: Overzicht huidige abonnementen

1. Opdrachtgever en Opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding vakliteratuur. Deze aanbesteding heeft als doel om voor de gemeente Tytsjerksteradiel een dienstverleningsovereenkomst te sluiten voor vakliteratuur, abonnementenbeheer en bijbehorende dienstverlening.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure verloopt digitaal via TenderNed. Alle ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen, worden van harte uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een inschrijving in te dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op Derden.

In dit Beschrijvend document en bijbehorende Bijlagen leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt gekozen.

1.2 Omschrijving van de organisatie

De gemeente Tytsjerksteradiel is een gemeente in Friesland met ongeveer 33.000 inwoners, 17 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 16.000 ha. Om zaken voor elkaar te krijgen pakken wij de zaken vaak net even iets anders aan. Prettig eigenwijs noemen we dat. In ons coalitieakkoord kunt u meer lezen over onze doelen en speerpunten.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

De aanbesteding heeft betrekking op het afsluiten van een Dienstverleningsovereenkomst met één leverancier die als intermediair verantwoordelijk is voor de levering, ontsluiting en het beheer van vakliteratuur van diverse uitgevers. Hierbij gaat het om abonnementen en producten die eenmalig geleverd worden.

Doelstellingen

De Opdrachtgever streeft ernaar om via deze aanbesteding toegang te verkrijgen tot actuele, betrouwbare en relevante vakliteratuur die aantoonbaar bijdraagt aan:

- de professionele ontwikkeling van medewerkers;
- de kwaliteit van beleidsvorming en uitvoering;
- het blijven bij wet- en regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen.

Vakliteratuur

De aanbesteding vakliteratuur- en abonnementsbeheer omvat in ieder geval het leveren, beheren en verzorgen van de volgende soorten vakliteratuur:

- Boeken, E-books;
- Abonnementen op dag- en weekbladen, hardcopy en digitaal/online;
- Abonnementen op serie- en vervolgwerken, hardcopy en digitaal/online;
- Abonnementen op tijdschriften hardcopy en digitaal/online;
- Abonnementen op online kennissystemen/databanken/AI-modules.

Indien beschikbaar binnen de markt, valt hieronder de levering van:

- Individuele artikelen uit tijdschriften en/of dagbladen;
- Individuele afleveringen van tijdschriften en/of serie en vervolgwerken.

Bijbehorende diensten

Alle bijbehorende diensten zijn inbegrepen, waaronder ten minste:

- Overname van het (administratief) beheer van het totale bestand aan vakliteratuur;
- Het aangaan, verlengen en/of opzeggen van abonnementen;
- Levering en nalevering van de vakliteratuur aan Opdrachtgever;
- Beschikbaar stellen van een webbased bestel- en beheersysteem, inclusief managementinformatie;
- Helpdeskfunctie;
- Invoeren van de abonnement- en factuurgegevens van Opdrachtgever in het bestel- en beheersysteem;
- Volledige facturering van de geleverde vakliteratuur via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever;
- Advisering over de realisatie van de doelen die door Opdrachtgever zijn gesteld;
- Informatieverstrekking en advisering over toekomstige ontwikkelingen in de markt, zoals bijvoorbeeld de mogelijkheden om papieren abonnementen te vervangen voor digitale abonnementen, of de mogelijkheden om het aantal abonnementen te verlagen indien dezelfde informatie via één bron kan worden betrokken.

Buiten scope van de opdracht

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Het in eigen beheer uitgegeven drukwerk van Opdrachtgever;
- Incidentele individuele aankoop van niet-werk gerelateerde losse tijdschriften en boeken;
- Lidmaatschappen van specifieke entiteiten (denk o.a. aan stichtingen en verenigingen) met daaraan gekoppelde abonnementen.

1.4 Omvang van de Opdracht

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt €420.000,- over een looptijd van 48 maanden. Dit bedrag bestaat uit de kostprijs voor de te verstrekken abonnementen en andere literatuur plus de vergoeding voor de dienstverlening vanuit de intermediair. De opdrachtwaarde voor de te contracteren intermediair beperkt zich tot een vergoeding voor de geleverde dienstverlening, dit is exclusief de kostprijs van de abonnementen en andere literatuur.

1.5 Overeenkomst

Als u de Opdracht gegund krijgt worden de wederzijdse rechten en plichten vastgelegd in de Dienstverleningsovereenkomst. De conceptovereenkomst is als Bijlage 2 toegevoegd.

De overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar. Daarna is er de (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlengen. De overeenkomst kan maximaal 3 keer, voor telkens een periode van maximaal 24 maanden, worden verlengd.

Op de overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van toepassing. Algemene en bijzondere voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.6 Samenvoeging van opdrachten/ opdeling in percelen

Er is sprake van samenvoeging van Opdrachten. Het betreft een samenvoeging van gelijksoortige opdrachten op het gebied van de levering van vakliteratuur- en abonnement beheer.

De uitgevraagde dienstverlening in deze aanbesteding omvat het leveren van een breed scala aan abonnementen die door een groot aantal verschillende uitgeverijen worden geleverd. De toekomstige

opdrachtnemer fungeert als intermediair tussen Opdrachtgever en de uitgeverijen en neemt een groot deel van de administratieve afhandeling voor de Opdrachtgever uit handen. Uit marktonderzoek blijkt dat het midden- en kleinbedrijf in staat is deze dienstverlening te kunnen leveren. Het samenvoegen van opdrachten zorgt dan ook niet voor het beperken van de kansen van het midden- en kleinbedrijf leveranciers die deze dienstverlening leveren. Opdrachtgever vindt het niet passend om de opdracht op te delen in meerdere percelen.

Redenen dat de Opdracht niet verder gesplitst wordt in percelen zijn:

- Een doelmatige uitvoering (efficiëntie en effectiviteit) van de Opdracht waarbij schaalvoordelen kunnen worden behaald alsmede maximale standaardisatie en beheersbaarheid van de Dienstverlening en de interne processen.
- Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere Leveranciers te Contracteren.
- Een aanbesteding in één perceel niet leidt tot marktinperking.
- De gevraagde expertise kan bij één onderneming betrokken worden.

1.7 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (bijlage 1) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Bij het doen van een inschrijving gaat u akkoord met het Programma van Eisen.

1.8 Planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de procedure. In hoofdstuk 5 worden de onderdelen kort toegelicht.

Activiteit	Uiterste datum/ tijdstip
Publicatie van de Opdracht	10 juli 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	26 augustus vóór 10:00 uur
Beantwoorden vragen eerste vragenronde	9 september 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	16 september 2026 uiterlijk 10:00 uur
Beantwoorden vragen tweede vragenronde	23 september 2026
Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving (fatale termijn)	5 oktober 2026 uiterlijk 10:00 uur
Demonstraties	8 oktober 2026
Bekendmaken voorlopige gunning (streefdatum)	15 oktober 2026
Bezwaarperiode	20 dagen na verzenden voorlopige gunning
Definitieve gunning (streefdatum)	5 november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

Bij eventuele afwijkingen tussen bovenstaande planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend.

Wij behouden ons het recht voor, indien omstandigheden naar ons oordeel daartoe aanleiding geven, de in de tabel genoemde data/tijden te wijzigen. In dat geval maken wij, indien vereist, de nieuwe datum (data)/tijd(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

1.9 Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U factureert elektronisch via Peppol. Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie hoe u dit werkt en hoe u dit kunt doen leest u in Bijlage 7 – Facturatie

2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

2.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4) leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Via het UEA geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Schrijft u in als samenwerkingsverband (combinatie) of maakt u gebruik van een Derde?

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op iedere deelnemer aan de combinatie of iedere Derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

2.2 Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar voldoet u niet aan de geschiktheidseisen?

Dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband (combinatie) in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de geschiktheidseisen te voldoen. Zie voor meer informatie over dit onderwerp paragraaf 6.3.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 1 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij Justis ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden. Het aanvraagformulier kunt u op de volgende website downloaden: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\)](#).

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 8 weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig. Het is dus zaak – voor zover Inschrijver nog niet beschikt over een GVA – dit tijdig aan te vragen.

Overzicht geschiktheidseisen	
§2.3	Financiële en economische draagkracht - Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
§2.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: - Kerncompetenties en referenties

§2.5	Beroepsbevoegdheid
	- Uittreksel kamer van koophandel

2.3 Financiële en economische draagkracht – Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U dient passend en adequaat te zijn verzekerd tegen bedrijfsrisico's en beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Gedurende de looptijd van de Opdracht bent u afdoende verzekerd tegen de wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst en algemene voorwaarden;
- De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste €1.000.000 per gebeurtenis en €2.500.000 per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is;
- U heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen zaak- en letselschade.

Bewijsmiddelen

U dient middels TenderNed een polisblad van uw bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te sturen indien de Opdracht voorgenomen aan u gegund wordt.

2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

U beschikt over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie: Inschrijver beschikt over ervaring en is bewezen competent met het leveren van intermediair-diensten ten behoeve van (abonnementen voor) vakliteratuur voor een organisatie met tenminste 200 medewerkers, door middel van een online portaal/systeem

Bewijsmiddelen

U dient één afgeronde referentie te overleggen waaruit blijkt dat u over deze kerncompetentie beschikt. Daartoe gebruikt u bijlage 5 – Referentieverklaring.

Eén referentie per kerncompetentie

Per kerncompetentie dient u één referentie te overleggen van een referentieopdracht die door u op vakkundige wijze is uitgevoerd en tijdig is opgeleverd. Het is toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de datum van indienen van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

Wij mogen méér informatie vragen aan de referenten

Dit gebeurt pas als u in aanmerking kunt komen voor het gegund krijgen van de Opdracht. Wij behouden ons het recht voor om de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van inschrijven op de hoogte gesteld dat wij hem of haar kunnen gaan benaderen.

2.5 Beroepsbevoegdheid

Zorg dat het UEA en de overige documenten die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig worden ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actueel uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

Als iemand anders, dan de in het handelsregister als bevoegde vertegenwoordiger vermeld, de documenten ondertekent, geldt de verplichting om Deel IIB van het UEA volledig in te vullen. Daarbij geldt tevens de verplichting om een separate volmacht/machtiging aan uw inschrijving bij te voegen, die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.

Zijn twee of meer personen uitsluitend gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten de betreffende documenten door hen allen zijn ondertekend.

3. Gunningscriterium

In dit hoofdstuk leest u welke gunningscriteria worden gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

3.1 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

3.2 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen per subgunningscriterium.

Nr.	Subgunningscriterium	Te behalen punten
Kwaliteit		
G1	Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem	35
G2	Dienstverlening	25
<i>Subtotaal kwaliteit</i>		60
Prijs		
P1	Prijscriterium	40
<i>Subtotaal prijs</i>		40
Totaal		100

De subgunningscriteria zijn hieronder nader uitgewerkt.

3.2.1 Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem

Opdrachtgever wenst de gebruiksvriendelijkheid en functionaliteiten van het door Inschrijver gehanteerde bestel- en beheersysteem te beoordelen.

Inschrijver geeft hiervoor een demonstratie van het bestelsysteem. Hierin laat inschrijver de volgende handelingen zien:

- Het aanvragen van een nieuw abonnement, en hoe hierbij wordt omgegaan met de voorwaarden en het tonen van de kosten van het betreffende abonnement;
- Het opzeggen van een lopend abonnement;
- Het bestellen van een boek;
- Het uitdraaien van een managementrapportage. De medewerker dient te kunnen kiezen uit de onderwerpen zoals beschreven in eis 39.

Aanmelden

Partijen die deelnemen aan deze aanbesteding kunnen zich aanmelden voor de presentatie door een bericht te sturen via TenderNed. In dit bericht geeft u aan welke personen namens uw organisatie de presentatie zullen verzorgen. Per inschrijver kunnen maximaal twee personen worden aangemeld voor de presentatie.

De presentaties zullen ingepland worden op 8 oktober 2026 op locatie van het gemeentehuis. U dient uw aanmelding uiterlijk 1 oktober 2026 te doen, zodat wij de planning tijdig kunnen afronden en bevestigen. Na aanmelding ontvangt u van ons nadere informatie over het tijdstip en de locatie van de presentatie.

Vormvereisten presentatie

Elke inschrijver krijgt een maximale spreektijd van 40 minuten voor de presentatie, inclusief het stellen van vragen en de discussie. Het is toegestaan ondersteunende materialen te gebruiken, zoals slides, demo's of filmpjes. De ruimte waarin de presentatie gegeven wordt beschikt over een presentatie-scherm waar een laptop op aangesloten kan worden.

3.2.2 Dienstverlening

Opdrachtgever hecht waarde aan een proactieve, behulpzame Opdrachtnemer, welke een breed gevarieerd netwerk heeft zodat Opdrachtgever over de juiste vakliteratuur kan beschikken. Opdrachtnemer dient gevraagd en ongevraagd te adviseren over de optimalisering van de inkoop en het beheer van vakliteratuur. U dient hierbij in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt u ervoor dat u beschikt over een breed, gevarieerd netwerk? Hoe zorgt u ervoor dat u nieuwe of door ons aangedragen uitgevers aan u bindt?
- Op welke wijze wordt geborgd dat de levering en toegang van de huidige abonnementen bij overgang naar nieuwe Opdrachtnemer niet wordt verstoord? Hoe zorgt Inschrijver dat de abonnementen zo snel mogelijk worden volgens de nieuw wijze kunnen worden beheerd en gefactureerd?
- Welke mogelijkheden ziet u om verder te besparen binnen de huidige afgesloten abonnementen?
- Hoe wordt de Opdrachtgever geïnformeerd over de annuleringsmogelijkheden en opzegtermijnen van abonnementen?
- Hoe wordt de Opdrachtgever geattendeerd op nieuw uitgebrachte vakliteratuur die interessant kan zijn voor de verschillende afdelingen van de Opdrachtgever?
- Hoe wordt de Opdrachtgever geïnformeerd over veranderingen, aanvullingen in abonnementen, stopzettingen en automatische verlengingen?

Vormvereisten beantwoording

- Uw uitwerking van dit gunningscriterium mag maximaal uit 4 A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen, voorblad)
- Als u toch meer pagina's gebruikt dan nemen we de informatie na het maximaal aantal pagina's niet mee in de beoordeling.
- U mag zelf kiezen welke opmaak wordt gebruikt mits het voor ons voldoende duidelijk en leesbaar is. Dit betekent zowel geprint als digitaal.

3.3 Beoordeling kwaliteit

Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars hebben expertise op het gebied van onderhavige opdracht.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Op die manier zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

Beoordelingswijze

Elk lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel de scores bij alle inschrijvingen. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de beoordelingsmaatstaf hieronder. Elk subgunningscriterium krijgt een score.

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie de inschrijvingen in een plenaire sessie. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars per subgunningscriterium tot een gezamenlijke score voor dat subgunningscriterium (in consensus). Aan de hand van deze score wordt het aantal behaalde punten berekend dat voor dat subgunningscriterium geldt.

Beoordelingsmaatstaf

Wij hanteren onderstaande maatstaf voor de beoordeling van uw beantwoording op de gunningscriteria.

Waardering	Aantal punten	Criteria
Uitstekend	100%	U toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is innovatief, toepasbaar en heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Zeer goed	75%	U toont zeer goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op onderdelen innovatief, is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Goed	50%	U toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Voldoende	25%	U toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U lijkt enige bekendheid met inzicht te hebben met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op meerdere onderdelen toepasbaar en toont enige toegevoegde waarde.
Onvoldoende	0%	U toont geen of onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is beperkt toepasbaar en toont geen toegevoegde waarde.

3.4 Prijs

U kunt uw prijs opgeven door middel van het invullen van bijlage 6 – Prijzenblad. U wordt hierin gevraagd om prijzen op te geven voor de verschillende voorzieningen. Het prijzenblad dient ingevuld te worden overeenkomstig de instructies die op het prijzenblad staan vermeld.

De score voor de prijs bestaat uit minimaal 0 punten en maximaal uit het aantal punten zoals aangegeven in de tabel in paragraaf 3.2.

Door middel van onderstaande formule wordt de score van uw inschrijving bepaald.

Score Inschrijver = laagste inschrijfprijs/ uw inschrijfprijs * maximaal aantal punten op prijs

4. Beoordeling van uw inschrijving

4.1 Beoordelingsproces

Formele vereisten

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele vereisten die wij hebben opgenomen in Hoofdstuk 6. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtname van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Wij controleren of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken;
- sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Voldoet u niet aan de geschiktheidseisen? Ook dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria

Voldoet uw inschrijving aan alle voorschriften? Dan beoordelen wij uw inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

4.2 Beoordeling Gunningscriteria

Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Deze totaalscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores?

Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. We lichten de onderdelen van de planning in dit hoofdstuk toe. U leest hier ook hoe u vragen kunt stellen.

5.1 De openbare Europese aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure.

Iedere potentiële Inschrijver kan inschrijven, dit is objectief, transparant en niet-discriminerend. Daarbij bevordert het de concurrentie en is het proportioneel voor de omvang van de opdracht. De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te bieden. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure. De aard van de opdracht brengt niet mee dat een bijzondere procedure gewenst is.

5.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat u alle informatie die u nodig heeft op TenderNed kunt vinden en alleen via TenderNed uw inschrijving kunt indienen.

Let op: Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Wij raden u aan om tijdig eHerkenning aan te vragen. Zonder eHerkenning kunt u niet deelnemen aan deze aanbesteding.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de contactmogelijkheden die TenderNed biedt. Deze zijn te vinden op de volgende pagina: [Contact | TenderNed](#).

5.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed.

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en frequent raadplegen van de documenten en berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

Contactpersoon

In het uitzonderlijke geval dat communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kunt u contact opnemen met de genoemde contactpersoon in TenderNed.

5.4 Vragen en tekstsuggesties

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding?

Stel die dan via de online vragen-functionaliteit van TenderNed. U kunt op deze wijze ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst. Vragen die u op een andere wijze stelt, beantwoorden wij niet.

Geef bij de vragen nauwkeurig aan op welk deel (naam document, paragraaf/artikel en paginanummer) uw vraag betrekking heeft. Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik in uw vraagstelling daarom geen bedrijfsnamen, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Individuele inlichtingen

Als u zwaarwegende redenen hebt om uw vraag (en het antwoord) niet ook aan alle andere Inschrijvers te laten zien, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geef in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het individueel behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Antwoorden

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een notificatie van TenderNed op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. U mag echter alleen vragen stellen die verband houden met vragen en antwoorden die tijdens de eerste Nota van inlichtingen zijn gesteld.

Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

5.5 Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden in voorkomen.

Wij verwachten een proactieve houding van u. Dit betekent dat u zo spoedig mogelijk eventuele onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden in onze Aanbestedingsstukken gemotiveerd meldt, en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Dit geldt ook indien u bezwaren hebt tegen (onderdelen van) de uitvoering of opzet van deze aanbestedingsprocedure of de daarbij behorende Aanbestedingsstukken. Zorg dat uw bezwaar deugdelijk is onderbouwd en de eventuele gevolgen voor u bevat.

U kunt dit melden op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.4 'Vragen en tekstsuggesties'.

Als u de onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunt u geen rechten meer ontleen aan onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden en bezwaren die u niet heeft signaleerd of die u wel heeft signaleerd, maar niet tijdig heeft gemeld.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

5.6 Klachten

Wanneer u het oneens bent met ons antwoord op uw bezwaar, dan wel ons antwoord uitblijft, kunt u ook een klacht indienen volgens de procedure omschreven in Bijlage 8 Klachtenregeling. Zekerheidshalve: een klacht kan door iedere belanghebbende direct worden ingediend, ongeacht of daaraan voorafgaand bezwaar is gemaakt of niet.

5.7 Indienen inschrijving, openen kluis en mededeling gunningsbeslissing

Dien uw inschrijving in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed. Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

Het risico van te late indiening van een inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij u. Wij zijn niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in Hoofdstuk 6.

Openen kluis met ontvangen inschrijvingen

De tijdig ingezonden inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt gepubliceerd op TenderNed.

Mededeling van de Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond maken wij op de in de planning opgenomen datum de Gunningsbeslissing bekend. U ontvangt de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed. Deze mededeling bevat ofwel het voornemen aan u te gunnen, dan wel het afwijzen van uw inschrijving omdat die niet is aangemerkt als een van de economisch meest voordelige inschrijvingen.

In de gunningsbeslissing is opgenomen:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving, waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver willen gaan gunnen;
- de scores van de subgunningscriteria.
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarbinnen u een kort geding aanhangig kunt maken.

Vertrouwelijke gegevens

We maken bepaalde gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van uw aanbod

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontleen en u heeft ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. Pas indien er een besluit als bedoeld in 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet artikel is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

5.8 Opschortende termijn en kort geding

De dag na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed gaat de opschortende termijn in. In de planning in TenderNed is aangegeven hoelang deze termijn duurt. Indien u bezwaren heeft tegen die beslissing kunt u binnen deze termijn een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien u niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, uw rechten zijn vervallen om tegen die Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure, verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig heeft gemaakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

Kort geding en dan?

Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

5.9 Voorbehouden Opdrachtgever

Kosten

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

Stopzetten

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment dat de overeenkomst door partijen is ondertekend, de aanbesteding geheel of voor een specifiek perceel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6. Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u de formele eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen en hoe u in kunt schrijven.

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document, inclusief de Bijlagen, staat.

6.2 Formele vereisten tijdens uw inschrijving

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u dient uw inschrijving digitaal in via TenderNed;
- u schrijft tijdig in;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is;
- u gebruikt de bijlagen bij dit Beschrijvend document voor uw inschrijving. U past de vaste tekst van de bijlagen niet aan;
- u levert alle gevraagde informatie in; In paragraaf 6.3 vindt u alle verplichte aan te leveren Invulformulieren die de inschrijving minimaal moet bevatten;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend; dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw inschrijving minimaal 90 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldig blijft. Bij een kort geding verlengen we de gestanddoeningstermijn met 20 dagen nadat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan.

Voldoet u niet aan de formele eisen?

Dan is uw inschrijving ongeldig, en neemt u verder geen deel aan de aanbesteding, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudig herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

In te dienen documenten (bewijsstukken en verificatie gegevens)

U dient de volgende verplichte documenten bij uw inschrijving in te dienen:

Document	Documenttype
Prijzenblad (bijlage 6)	.xlsx <u>en</u> pdf
Uw beantwoording van de gunningscriteria	.pdf
Het UEA	.pdf
Referentie per kerncompetentie	.pdf
Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen)	.pdf

Indien Opdrachtgever de Opdracht aan u gunt, dient u de volgende verplichte documenten binnen 7 dagen na de voorlopige gunning aan ons te sturen via TenderNed:

Document	Documenttype
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar op het moment van indienen)	.pdf
Verklaring belastingdienst dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald (niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen).	.pdf
Polisblad bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	.pdf

Let op: wij raden u aan de GVA en verklaring van de belastingdienst tijdig aan te vragen in verband met de lange doorlooptijden van Justis en de Belastingdienst.

Gaat het om een samenwerkingsverband dat de Opdracht gegund krijgt?

Dan moet iedere deelnemer aan de combinatie deze bewijsstukken aanleveren of iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Dan sluiten wij u uit, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt, en het gebrek zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

6.3 Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Als u inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie) gelden de volgende regels:

- De deelnemers zijn afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en uitvoering van de Overeenkomst.
- Iedere deelnemer levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in;
- Op de UEA's is aangegeven wie de overige deelnemers zijn en welke rol de betreffende deelnemer heeft en wie penvoerder is binnen het samenwerkingsverband;
- De samenstelling van het samenwerkingsverband mag na inschrijving niet zonder toestemming wijzigen.

Als u inschrijft en een beroep doet op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- iedere derde waarop door u een beroep wordt gedaan levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in;
- u geeft op uw eigen UEA aan dat u een beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kunt u doen in Deel II onderdeel C en D van het UEA;
- indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde geldt de voorwaarde dat u deze Derde, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

6.4 Eén inschrijving, concernrelatie en moedermaatschappij of holding

U kunt slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen. Indien u zelfstandig inschrijft, is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde Opdracht. Voldoet u hier niet aan? Dan zijn alle betrokken inschrijvingen ongeldig, en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Concernrelatie

Als u en een andere Inschrijver tot dezelfde concern of groep behoren, dan mag u beiden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt en u kunt aantonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Uw beider inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd, als u ieder voor zich kunt aantonen dat voor uw inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. U heeft uw inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan u gelieerde ondernemingen;
2. U heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. U heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Aan elkaar gelieerde Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. U moet op eerste schriftelijke verzoek van ons nadere informatie en/of bewijsmateriaal kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat u niet in strijd handelt of heeft gehandeld met bovenstaande voorwaarden en eisen. Handelt u in strijd met deze voorwaarden en eisen? Dan worden alle betrokken Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Moedermaatschappij of holding

Bent u een dochtermaatschappij? Dan dient u en uw moedermaatschappij of holding bijlage 9 – Holdingverklaring rechtsgeldig te ondertekenen.

Daarmee verklaart de moedermaatschappij of holding dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de u, als dochteronderneming (conform artikel 2:402 van het Burgerlijk Wetboek). Of u verklaart dat u geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. U dient in beide gevallen het rechtsgeldig ondertekende Holdingverklaring in bij uw inschrijving.

7. Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Aanbestedingswet 2012. Hieronder zijn aanvullende begrippen met hun betekenis opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Begrip	Omschrijving
Opdrachtgever / Opdrachtgever / Gemeente	De partij ten behoeve waarvan de overeenkomst wordt gesloten, in dezen de Gemeente Tytsjerksteradiel
Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012)	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012)
Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Tytsjerksteradiel
Bijlage	Aanhangsel bij dit Beschrijvend document
Beschrijvend document	Deze aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen waarin de aanbestedingsprocedure en de aan te besteden Opdracht wordt omschreven.
Contractant	De partij met wie de overeenkomst wordt gesloten
Derden	Een andere ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht
Invulformulier	Bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument die door Inschrijver ingevuld en ingediend dienen te worden, al dan niet bij zijn inschrijving
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Opdrachtgever gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken
Opdracht	Overheidsopdracht voor leveringen en/of diensten zoals omschreven in Hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen beschrijft de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht