



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Postdiensten

18.226-IDC

2019-2023 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Versie

DEF

Datum

8 oktober 2018

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Begrippenlijst aanbesteding	4
1 Inleiding	8
1.1 Korte beschrijving van de Aanbestedende Dienst	8
1.2 Communicatie tijdens de aanbesteding	8
1.2.1 Contact tijdens de aanbesteding	8
1.2.2 Indienen inschrijvingen	9
2 Inhoud van de opdracht	10
2.1 Algemene omschrijving van de opdracht	10
2.2 Aantal percelen	11
2.3 Opties	13
2.4 Expliciet niet behorende tot de Opdracht	14
2.5 Varianten	14
2.6 Duur van de overeenkomst	14
3 Aanbestedingsprocedure	15
3.1 Algemeen	15
3.1.1 Aanbestedingsvorm	15
3.1.2 Gunningscriterium	15
3.2 Planning	15
3.3 Aankondiging	15
3.4 Nota's van inlichtingen	16
3.5 Sluitingsdatum inschrijving	17
3.6 Afzien van deelname	17
4 Voorwaarden	18
4.1 Juridisch kader	18
4.1.1 Regelgeving	18
4.1.2 Juridische voorwaarden	18
4.1.3 Klachtenafhandeling	18
4.1.4 Rechtsbescherming	19
4.1.5 Non discriminatie beginsel	19
4.2 Beleidskader	19
4.2.1 Duurzaamheid	19
4.2.2 Social Return	19
4.3 Aanbestedingsdocumenten	20
4.3.1 Vertrouwelijkheid	20
4.3.2 Onjuistheden	21
4.3.3 Voorbehoud	21
4.4 Inschrijving	21
4.4.1 Aanlevering van de inschrijving	21
4.4.2 Indeling van de inschrijving	21
4.4.3 Taal	22
4.4.4 Ondertekening inschrijving	22
4.4.5 Inschrijven in combinatie / onderaanneming	23

4.4.6	Kosten van inschrijving	23
4.4.7	Onvoorwaardelijke inschrijving	24
4.4.8	Prijzen en tarieven	24
4.4.9	Gestanddoeningstermijn	25
4.4.10	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	25
4.4.11	Eigendom van de informatie	25
5	Beoordeling	26
5.1	Beoordelingsteam	26
5.2	Procedure van beoordelen	26
5.3	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	27
5.3.1	Kwaliteit	27
5.3.2	Prijs	29
5.3.3	Eindscore	29
6	Uitsluitingsgronden	30
6.1	Uitsluitingsgronden	30
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	30
7	Minimum geschiktheidseisen	32
7.1	Economische en Financiële draagkracht	32
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	32
8	Minimum (gunnings-)eisen	35
9	Gunningscriteria	40
9.1	Kwaliteit	40
9.2	Prijs	44

Begrippenlijst aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Inkoopvoorwaarden	De van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden zoals aangegeven in paragraaf 4.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Aanbestedende Dienst	De publiekrechtelijke instelling gemeente Den Haag zoals opgenomen in Artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012. De publiekrechtelijke instelling die voornemens is een opdracht te verlenen.
Aanbesteding	De procedure waarbij de Aanbestedende Dienst bekend maakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en Gegadigden vraagt hiervoor een Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Postdiensten” waarin de Aanbestedende Dienst zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Website (https://www.tenderned.nl/cms/) waarop de gehele Aanbestedingsprocedure inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door Aanbestedende Dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de Aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige procedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stbl. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De publicatie van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	De personen die namens de Aanbestedende Dienst de ontvangen Inschrijvingen beoordelen en advies uitbrengen aan het tot de Gunningsbeslissing bevoegde gezag.

Bijlage(n)	Ieder document wat als Bijlage(n) benoemd wordt in de Aanbestedingsleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een samenwerkingsverband.
Derde	Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een Gegadigde zich beroept om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI)	<p>EMVI is een overkoepelende term om een Opdracht te gunnen, en kan op drie manieren worden bepaald:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV): dit betreft het Gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' zoals dat was opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 • laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (laagste KBK): naast de aanschafprijs van een product wordt ook een ander kostencriterium meegewogen, zoals de kosten die zijn verbonden aan de gehele levenscyclus van een product • laagste prijs (LP): alleen de aanschafprijs is bepalend.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met doen van in Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De natuurlijke of rechtspersoon die zich interesseert voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.
Geschiktheidseisen	<p>Eisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht, ter bepaling of de Inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren.</p> <p>Er bestaan drie soorten Geschiktheidseisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid; - eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen; - eisen inzake de beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriterium / -criteria	Het door de Aanbestedende Dienst gestelde criterium/criteria dat in deze Aanbesteding wordt toegepast om te beoordelen welke Inschrijving de economisch meest voordelige

	Inschrijving is.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbidding en alle gevraagde informatie zoals door de Aanbestedende Dienst in deze Aanbestedingsleidraad is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en/of waarin Aanbesteder de vragen van de Gegadigden geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke instelling gemeente Den Haag zoals opgenomen in Artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding wordt gegund en waarmee de Raamovereenkomst wordt gesloten.
Programma van Eisen	De functionele omschrijvingen van de Postdiensten waarin eisen zijn gesteld.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
Subgunningscriteria	De nadere criteria die door de Aanbestedende Dienst worden gehanteerd bij de toepassing van het gehanteerde Gunningscriterium.
TenderNed	Het elektronische Aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Uitsluitingsgrond(en)	De dwingende en facultatieve grond(en) tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op

omstandigheden betreffende de (persoon van de) Gegadigde,
de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de)
onderaannemer

1 Inleiding

1.1 Korte beschrijving van de Aanbestedende Dienst

De gemeente Den Haag is een gemeente met ca. 500.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste gemeenten van Nederland. Het bestuur van de gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het ambtelijk apparaat is gevestigd aan het Spui en op de nevenlocaties. De stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste nevenlocaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie zie de website www.denhaag.nl.

De gemeente Den Haag is de Aanbestedende Dienst van de onderhavige opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, onder andere op de hoogte gebracht van de geldende standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte Aanbestedingsprocedure en de toegankelijkheid van de overheidsopdracht voor het MKB. Door deze marktverkenning is de Aanbestedende Dienst in staat om deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen te schrijven die op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de Inschrijvers worden beperkt.

Voor deze marktverkenning heeft communicatie plaatsgevonden met marktpartijen/Ondernemers door middel van een marktconsultatie. Alle verspreide documenten ten aanzien van de marktconsultatie zijn gepubliceerd op TenderNed en zijn daarmee voor eenieder beschikbaar. De marktpartijen/Ondernemers hebben geen inzage gehad in deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen, noch hebben deze partijen inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord.

1.2 Communicatie tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

1.2.1 Contact tijdens de aanbesteding

Mocht communicatie over de onderhavige aanbesteding via TenderNed niet tot stand komen, dan wendt Inschrijver zich allereerst tot de helpdesk van TenderNed. In een uiterst geval mag contact opgenomen worden met onderstaande contactpersoon. De contactgegevens hiervoor zijn:

Contactpersoon bij deze aanbesteding is mevrouw Petra van 't Wout
Gemeente Den Haag
Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum
Inkoop – Domein Sociaal, Bedrijfsvoering en Dienstverlening
Tel.nr.: 06 50 00 94 77
E-mail: inkooptenderdesk.idc@denhaag.nl (onder vermelding van de benaming van de aanbesteding)

Het is Inschrijvers niet toegestaan om tot de Gunningsbeslissing van deze Aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Aanbesteder over deze Aanbestedingsprocedure, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon. Overtreding hiervan zal uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

1.2.2 Indienen inschrijvingen

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 3 van deze inschrijvingsleidraad genoemde datum en tijdstip volledig te zijn geupload op TenderNed.

2 Inhoud van de opdracht

2.1 Algemene omschrijving van de opdracht

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Postdiensten. De Aanbestedende Dienst wenst per perceel een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

Op jaarbasis verstuurt de gemeente Den Haag circa 6 miljoen poststukken (bron: interne cijfers 2017) bestaande uit:

A. De dagelijks poststroom van brieven welke, in kleine oplages, door de diensten worden geproduceerd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan correspondentie met burgers, uitspraken op bezwaren, facturen en ontvangstbevestigingen. Deze post wordt dagelijks door de bodes, bij de gemeentelijke diensten *-en enkele aan de gemeente gerelateerde organisaties-* op verschillende locaties opgehaald en aangeleverd voor centrale verwerking bij de postkamer op de locatie Fruitweg. Deze passerende post, ook wel 'transactiepost' genoemd, bestaat uit verschillende afmetingen, gewichtsklasse, en verzendwijzen. De passerende post bedroeg in 2017 op jaarbasis ruim 1 miljoen (heterogene) poststukken.

B. Mailingen, waaronder wordt verstaan iedere zending waarvan de inhoud bekend en gelijk(waardig) is (salarisspecificatie, bewonersbrief, belastingaanslag, nieuwsbrief, et cetera), het formaat homogeen en de adressering *-bij voorkeur-* te sorteren is. In totaal zijn er in 2017 ruim 4,5 miljoen poststukken verstuurd die onder de noemer 'mailingen' geschaard kunnen worden.

De indicatieve volumes per jaar, mede op basis van de gegevens van 2017 zijn:

Perceel 1	Geadresseerde post, tijdkritisch (bezorging binnen 24 uur) en niet tijdkritische (bezorging uiterlijk binnen 72 uur)	Ca. 2,9 miljoen stuks voor tijdkritisch Ca. 1,3 miljoen stuks voor niet-tijdkritisch
Perceel 2	Ongeadresseerde post, bezorging binnen 1 dag na opdracht, binnen Den Haag (postcodes 2490-2597)	Ca. 0,8 miljoen stuks
Perceel 3	Verkiezingspost	Ca. 0,4 miljoen stuks per verkiezing of referendum

Door -deels reeds ingezette- veranderingen in postprocessen zullen (gedeelten van) volumes echter ook in andere percelen terecht komen. Een betere benadering dan in deze aanbestedingsleidraad is opgenomen, is niet te geven.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend.

Het Intern Dienstencentrum van de Gemeente Den Haag (IDC) is verantwoordelijk voor het interne logistieke proces rondom de postdiensten. Naast werkzaamheden op het gebied van printen en couverteren worden onder haar regie poststukken intern verzameld door bodediensten en verzendklaar gemaakt op de centrale postkamer.

Doel van de aanbesteding is om voor elk van de drie percelen van deze aanbesteding met één partij één raamovereenkomst af te sluiten. Het is voor Inschrijvers toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven én bij meerdere percelen voor gunning in aanmerking te komen.

De opdracht omvat de verwerking en bezorging van post vanaf het moment dat deze door de centrale postkamer verzendklaar is gemaakt en aldaar wordt aangeboden aan Opdrachtnemer. Op het moment van aanbesteden is de centrale postkamer gehuisvest aan de Fruitweg 17 te Den Haag. Naar verwachting zal de centrale postkamer medio 2019 verhuizen naar de Zilverstraat 95 te Den Haag. Naast de centrale postkamer kan het voorkomen dat post op een (aantal) andere locaties opgehaald dient te worden.

Voor een groot deel van de te verzenden poststukken is de gemeente Den Haag de afzender. Maar binnen de gemeente Den Haag zijn aparte afdelingen / teams die als afzonderlijke afzender kenbaar moeten zijn. Gedacht moet worden aan onder andere de gemeentelijke Belastingdienst of de Sociale Dienst. Om die reden moet het binnen de uitvoering van de opdracht mogelijk zijn om poststukken aan te bieden van andere afzenders en te registreren op meerdere klantnummers, vallend onder één algemeen klantnummer.

De drie percelen en de eisen die gemeente Den Haag stelt aan de dienstverlening en hoe de dienstverlening wordt ingedeeld en geclassificeerd zijn perceelsgewijs in schema beschreven op navolgende pagina's. De inhoud van de gewenste dienstverlening wordt voorts aangevuld middels de voorwaarden zoals opgenomen in de overeenkomst die (nu nog als concept) bij de aanbestedingsstukken is opgenomen. De uitwerking van de gunningcriteria (waarin wordt beschreven hoe Inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening) compleet tenslotte de beschrijving van de dienstverlening.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
Postdiensten 64110000-0

2.2 Aantal percelen

De opdracht is verdeeld in 3 percelen.

- Perceel 1: Geadresseerde post, tijdskritisch (bezorging binnen 24) uur en niet-tijdskritisch (bezorging uiterlijk binnen 72 uur)
- Perceel 2: Ongeadresseerde post, bezorging binnen 1 dag na opdracht, binnen Den Haag (postcodes 2490-2597)
- Perceel 3: Verkiezingspost

Onderstaand per perceel een algemene toelichting. Meer details ten aanzien van het betreffende perceel vindt u in de bijlage.

Het is voor inschrijvers mogelijk om op meerdere percelen in te schrijven. *Let op: u dient in dat geval altijd PER PERCEEL een aparte, op zichzelf staande en VOLLEDIGE inschrijving in te dienen.* Het is mogelijk om meerdere percelen gegund te krijgen.

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen de opdracht voor perceel 1 – Geadresseerde post samen te voegen. De motivering hiervoor is:

- a. De Aanbestedende Dienst heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de tijdskritische en niet-tijdskritische post zoals nu gedaan in perceel 1 aansluit bij de marktsituatie.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbestedende Dienst zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten worden er geen (toename van) faalkosten verwacht;
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Perceel 1 - Geadresseerde post, tijdkritisch (bezorging binnen 24 uur) en niet-tijdkritisch (bezorging uiterlijk binnen 72 uur)

In dit perceel wordt uitgegaan van tijdkritische post en niet-tijdkritische post.

Uitgangspunt van tijdkritische post is dat het urgent is en daarom de dag volgend op het aanbieden hiervan bezorgd dient te worden.

Deze zendingen dienen binnen 24 uur bij de geadresseerde bezorgd te worden.

Van een ander deel van de poststroom is vast komen te staan dat deze post een minder spoedeisend karakter heeft (niet-tijdkritisch). Hieronder valt bijvoorbeeld meer informatieve correspondentie waarin geen (fatale) reactie op korte termijn geldt en waarvan de documenten tijdig verzend gereed zijn. Deze poststukken moeten uiterlijk binnen 72 uur bezorgd zijn.

Voor de niet-tijdkritische post kan het voorkomen dat de Opdrachtgever al op een eerder moment de poststukken aanbiedt aan de Opdrachtnemer, maar dat daarbij dan aangegeven wordt dat bezorging niet eerder dan een bepaalde datum / dag mag plaats vinden.

Ook het volgen van post (tot en met het postdepot, de brievenbus en de daadwerkelijke ontvangst) is onderdeel van dit perceel. Het volgen van post is enkel van toepassing op poststukken waarvoor de verzender dit nodig acht. Het merendeel van de post zal verzonden worden zonder dat deze gevolgd hoeft te worden.

Onderstaand een aantal algemene kernmerken ten aanzien de te versturen poststukken in perceel 1. Details ten aanzien van de opdracht (onder andere de hoeveelhedenklassen en tariefstructuur) zijn te vinden in bijlage 6a (prijzenblad).

Eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 8 Minimum (gunnings-)eisen.

Perceel 1 - Geadresseerde post, tijdkritisch (bezorging binnen 24 uur)	
Dienstverleningssoort	Losse-, Partijen- en bulkpost, antwoordzendingen
Opdrachtverstrekking	Maandag tot en met vrijdag
Partijenpost	Homogeen in formaat (C4, C5 of C6), heterogeen in gewicht
Bulkpost	Homogeen in formaat en gewicht
Losse post	Heterogeen in formaat en gewicht

Perceel 1 - Geadresseerde post, niet tijdkritische (bezorging uiterlijk binnen 72 uur)	
Dienstverleningssoort	Losse post, Partijen- en bulkpost
Opdrachtverstrekking	Maandag tot en met vrijdag
Partijenpost	Homogeen in formaat (C4, C5 of C6), heterogeen in gewicht
Bulkpost	Homogeen in formaat en gewicht
Losse post	Heterogeen in formaat en gewicht

Perceel 2- Ongeadresseerde post, bezorging voornamelijk binnen 1 dag na opdracht, binnen Den Haag (postcodes 2490-2597)

Dit perceel betreft de lokale post, binnen de gemeente grenzen, welke ongeadresseerd in een specifiek gebied moet worden bezorgd. Dit zijn (onder andere) de zogenaamde bewonersbrieven. Voor dit perceel geldt dat een deel van de poststukken binnen enkele uren of in ieder geval dezelfde dag bezorgd moet worden. Mede daarom is het van belang dat er 6 dagen per week, van maandag tot en met zaterdag, bezorging kan plaats vinden.

Daarnaast kunnen er opdrachten gegeven worden waarvoor een afwijkende bezorgtijd geldt.

Onderstaand een aantal algemene kenmerken ten aanzien van de te versturen poststukken in perceel 2. Details ten aanzien van de opdracht (onder andere de hoeveelheidsklassen en tariefstructuur) zijn te vinden in bijlage 6b (prijzenblad).

Eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 8 Minimum (gunnings-)eisen.

Perceel 2- Ongeadresseerde post, bezorging voornamelijk binnen 1 dag na opdracht, binnen Den Haag (postcodes 2490-2597)	
Dienstverleningssoort	Partijen- en bulkpost
Opdrachtverstrekking	Maandag tot en met vrijdag
Bulkpost	Homogeen in formaat en gewicht

Perceel 3 - Verkiezingspost

In dit perceel worden alle verkiezings- en referendum gerelateerde poststromen verzonden.

Hieronder valt de bezorging van stempassen (oproepkaarten) en vergelijkbare stukken voor referenda binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Den Haag. Ook de bezorging van circa 60.000 stuks poststukken voor kiezers buiten Nederland (KBN) bij landelijke verkiezingen worden verzonden vanuit dit perceel. Het betreft kiezers binnen en uit de Europa.

Tevens zal een huis-aan-huis verspreiding van kandidatenlijsten moeten plaats vinden in de gemeente Den Haag.

Bezorgingen/verspreidingen zullen moeten voldoen aan wet- en regelgeving zoals te doen gebruikelijk uitgevaardigd vanuit het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Aan de bezorging zijn daarom specifieke voorwaarden verbonden, met name op het gebied van de kwaliteit en betrouwbaarheid

Onderstaand een aantal algemene kenmerken ten aanzien van de te versturen poststukken in perceel 3. Details ten aanzien van de opdracht (onder andere de hoeveelheidsklassen en tariefstructuur) zijn te vinden in bijlage 6c (prijzenblad).

Eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 8 Minimum (gunnings-)eisen.

Perceel 3 - Verkiezingspost	
Dienstverleningssoort	Bulkpost: Stempassen (geadresseerd) of Kandidatenlijsten (H-a-h).
Opdrachtverstrekking	Opdrachten worden minimaal 8 weken voor uitvoering aangemeld.
Bulkpost	Homogeen in formaat en gewicht.
Formaten	Stempassen: C5 Kandidatenlijsten : afwijkend formaat, gevouwen, zonder envelop.

2.3 Opties

De Aanbestedende Dienst overweegt om een tweetal aanvullende producten/ diensten bij de winnende Inschrijver(s) af te nemen. Het gaat om de onderstaande opties, waarbij optie 1 zal geen onderdeel zijn van de inhoudelijk beoordeling en optie 2 wel.

Optie 1: Optimalisatie van het aanbieden van post door de opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst staat open voor een optimalisatie en efficiënter inrichten van het proces omtrent het aanbieden van de post door middel van hardware- en softwarematige ondersteuning/oplossingen. Gedacht kan worden aan het sorteren, tellen, wegen en registreren ten behoeve van facturering . Op het moment van publiceren van de opdracht is het voor de Aanbestedende Dienst nog niet het moment om hier concreet invulling aan te geven. Maar de verwachting leeft dat binnen de looptijd van de nieuw te sluiten overeenkomst hier mogelijk wel concreet aan gewerkt zal gaan worden.

Op verzoek van de aanbestedende Dienst wordt de Opdrachtnemer gevraagd een offerte aanleveren. Indien in de geboden oplossing van de Opdrachtnemer hardware aangeboden wordt, mag het onderdeel 'levering hardware' niet hoger zijn dan de cataloguswaarde van de fabrikant.

Indien de optie in opdracht gegeven wordt en daarmee onderdeel wordt van de overeenkomst, gelden de contractuele voorwaarden die reeds op de initiële opdracht van toepassing zijn.

N.B. De gemeente Den Haag heeft het recht, maar niet de verplichting, om de bovenstaande optie bij de winnende Inschrijver af te nemen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Optie 2: Coderen van poststukken

De Aanbestedende Dienst staat open voor het coderen van de te verzenden poststukken in perceel 1 en perceel 3 mits dit een duidelijke toegevoegde waarde heeft voor de zowel de Aanbestedende Dienst als de Opdrachtgever. Ook dient het proces om te komen tot een codering (redelijk) eenvoudig uitvoerbaar te zijn voor de Aanbestedende Dienst.

In paragraaf 9.1 van deze aanbestedingsleidraad is een gunningscriterium opgenomen waarin de Inschrijver gevraagd wordt toelichting te geven op het proces omtrent coderen. Ook wordt er in het gunningscriterium gevraagd naar een kortingspercentage wat van toepassing verklaard wordt, mits de Aanbestedende Dienst overgaat tot het coderen van de poststukken.

2.4 Expliciet niet behorende tot de Opdracht

Het verzenden van postpakketten is expliciet geen onderdeel van de opdracht.

2.5 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.6 Duur van de overeenkomst

De Overeenkomsten voor alle percelen treden naar verwachting in werking op 1 februari 2019. De Overeenkomsten hebben een looptijd van 2 jaar en eindigen na verloop van deze looptijd van rechtswege. De Overeenkomsten kunnen eenzijdig door de gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van tweemaal 1 jaar. Indien de gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen deelt zij dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

N.B. Verlenging van de Overeenkomst in één perceel houdt niet automatisch ook een verlenging van de Overeenkomst in een ander perceel in.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

3.1.1 Aanbestedingsvorm

Onderhavige aanbesteding valt onder werking van de Aanbestedingswet. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een inschrijving kan indienen voor deze opdracht.

3.1.2 Gunningscriterium

De Aanbestedende Dienst gunt de opdracht (in voorkomend geval van gunning) op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium wat daarvoor gebruikt wordt is beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Aanbestedende Dienst derhalve niet. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Planning

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publicatie van opdracht	8 oktober 2018
2.	Eventuele vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad indienen	16 oktober 2018 vóór 10.00 uur
3.	Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 1	23 oktober 2018
4.	Eventuele vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen nr. 1 indienen	30 oktober 2018 vóór 10.00 uur
5.	Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 2	6 november 2018
6.	Sluitingsdatum <u>digitale</u> Inschrijvingen (via TenderNed)	19 november 2018 vóór 10.00 uur
7.	Versturen brieven inz. gunningsbesluit	13 december 2018
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	17 januari 2019
9.	Ingangsdatum overeenkomsten	1 februari 2019

3.3 Aankondiging

De gemeente Den Haag heeft op 8 oktober 2018 via TenderNed een officiële aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde

termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab 'Over TenderNed'. Inschrijver kan hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en de eGids vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u, telefonisch of per e-mail, contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient u voor het doen van een aanmelding en/of inschrijving gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie:

<https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen-o/eherkenning-en-tenderned>

3.4 Nota's van inlichtingen

Deze aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen dienen te worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden door nota's van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via de vraag- antwoordmodule. Uitzondering hierop vormen vragen waarvan het beantwoorden zo spoedig mogelijk dient te gebeuren.

Uw vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk vóór het in de planning genoemde tijdstip te zijn gesteld. Na publicatie van de nota van inlichtingen krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. Nieuwe vragen worden niet geaccepteerd. De vragen van de 2^e ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen uit de 1^e ronde nota van inlichtingen.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomsten en verwerkersovereenkomst aan voor deze opdracht alsmede de van toepassing zijnde (inkoop)voorwaarden.

U dient uw eventuele op- en aanmerkingen op deze conceptovereenkomsten, de verwerkersovereenkomst en op de van toepassing zijnde (inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

Het onderstaande is van toepassing:

Perceel 1: Conceptovereenkomst, verwerkersovereenkomst en de inkoopvoorwaarden

Perceel 2: Conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden

Perceel 3: Conceptovereenkomst, verwerkersovereenkomst en de inkoopvoorwaarden

De gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken in de conceptovereenkomst, waarna deze definitief wordt. Deze versie van de overeenkomst moeten Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

Ook alle overige in Nota's van Inlichtingen te verwerken eventuele aanvullingen en correcties op de aanbestedingsstukken zullen door de afdeling Inkoop via de website van TenderNed worden verzonden. Ingevolge de Aanbestedingswet zal de laatste Nota van Inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de aanmeldingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Sluitingsdatum inschrijving

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van de gemeente Den Haag. Bij de indiening van uw inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, u dient uw inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- per fysieke post, e-mail of telefax ingediende inschrijvingen niet worden geaccepteerd;
- de uploadtijden van de tot uw inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd. Tip: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw inschrijving!
- u zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van de gemeente Den Haag.

3.6 Afzien van deelname

Indien u besluit geen inschrijving te doen terwijl u in een eerder stadium heeft deelgenomen als Geïnteresseerde in dit aanbestedingsproces (bijvoorbeeld door het stellen van vragen) dan wordt u vriendelijk verzocht dit (voor de sluitingsdatum) te melden via de berichtenfunctie van TenderNed.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing.

4.1.2 Juridische voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Haag zijn van toepassing op deze opdracht. Als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad is een concept(raam)overeenkomst gevoegd (Bijlage 5). Daarnaast gelden de volgende voorwaarden: De VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten

De algemene voorwaarden van de wederpartij worden bij dezen uitdrukkelijk van de hand gewezen. Conform paragraaf 3.4 krijgen Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomst en de voorwaarden. De gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken in de conceptovereenkomst. De nieuwe versie van de conceptovereenkomst zal de gemeente Den Haag vóór de sluitingsdatum van de inschrijving toezenden. De Inschrijvers dienen deze overeenkomst bij inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de aanbestedingsdocumenten of over andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.4.3.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne Klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijzen wij u op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsdocumenten of met andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een aanbesteding kunt u binnen de in paragraaf 3.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet een kort geding aanhangig te maken. Wordt door Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de gemeente Den Haag ervan uit dat Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de inschrijving en vervalt het recht van Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatie beginsel

De gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

4.2 Beleidskader

4.2.1 Duurzaamheid

De gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol vervullen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoop. Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze aanbesteding te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

In deze Aanbestedingsleidraad geeft de gemeente Den Haag concreet aan welke eisen en/of vragen zij voor de onderhavige opdracht stelt in het kader van duurzaamheid.

4.2.2 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing.

Social Return is een instrument dat de gemeente Den Haag hanteert om via het gemeentelijk inkoopbeleid vorm te geven aan maatschappelijke doelstellingen. Dat doet de gemeente door het strategisch combineren van doelstellingen en het aanwenden van inkoopkracht om sociale en economische doelstellingen samen met ondernemers realiseren. Daarbij hanteert de gemeente als haar visie:

- extra kansen bieden op werk voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt;
- werkgevers worden ondersteund bij de uitvoering van deze Social Return-paragraaf met advies en het vinden van personeel behorend tot de doelgroep van Social Return.

Als de doelgroep van de beleidsregels hebben te gelden:

- personen als werkloos werkzoekend ingeschreven, al dan niet met een uitkering op grond van de WW of de Participatiewet;
- personen met een arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA, Wajong);
- personen die vallen onder de werkingssfeer van de Wsw;
- scholieren die een stageplek of werkplek (HBO, MBO BOL, MBO BBL, PrO/VSO) zoeken;
- personen die beschut werk verrichten als bedoeld in de Participatiewet.

Personen die minder dan twaalf maanden voorafgaand aan het tot stand komen van de overeenkomst arbeid hebben aanvaard bij de opdrachtnemer en daarvoor tot een van voornoemde categorieën behoorden kunnen eveneens worden geplaatst in het kader van de regeling.

Zie voor een volledig overzicht de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016, Bijlage Bouwblokken Social Return via www.denhaag.nl.

In het kader van Social Return dient een percentage van de inschrijfsom aangewend te worden voor de inzet van bovengenoemde groeperingen.

Voor deze aanbesteding geldt per perceel het volgende:

Perceel 1: Als uitvoeringsvoorwaarde wordt een percentage van ten minste 7% gehanteerd.

Perceel 2: Als uitvoeringsvoorwaarde wordt een percentage van ten minste 2% gehanteerd.

Perceel 3: Als uitvoeringsvoorwaarde wordt een percentage van ten minste 7% gehanteerd.

De projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt Den Haag (WSP) kan behulpzaam zijn bij het vinden van personeel uit de doelgroep. De wijze waarop en de voorwaarden waaronder dit gebeurt, worden in nader overleg tussen opdrachtnemer en de projectmanager Social Return schriftelijk vastgelegd.

Na gunning doet u een voorstel, aan de hand van de beleidsregels Social Return, voor de concretisering van de Social Return-verplichting.

U maakt daarbij gebruik van de web-applicatie WIZZR. Na gunning ontvangt u hier een autorisatie voor en een bericht wie uw contactpersoon bij het Werkgeversservicepunt Den Haag zal zijn.

Indien niet het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return is besteed, dan kan de gemeente het bedrag dat had moeten worden besteed, maar dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving (Bijlage 2).

De inschrijver dient bij inschrijving een korte beschrijving (max. 1 A4) toe te voegen over hoe inschrijver invulling denkt te geven aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

4.3 Aanbestedingsdocumenten

4.3.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet zorgvuldig behandeld worden en is uitsluitend bedoeld voor deze aanbesteding. Daarnaast zullen de door u verstrekte gegevens eveneens zorgvuldig én ook vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

4.3.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) nota van inlichtingen dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

4.3.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbesteding hebben Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

4.4 Inschrijving

4.4.1 Aanlevering van de inschrijving

U dient uw inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, bijlagen en invulformulieren als losse bestanden (in PDF, Word en/of Excel) te bevatten en dient door een daartoe bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Alle losse bestanden die gezamenlijk uw inschrijving vormen dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook dient u, in het kader van de beantwoording van gunningcriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen

4.4.2 Indeling van de inschrijving

Uw inschrijving dient de volgorde aan te houden van de checklist in bijlage 7.

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de bijlage betrekking heeft. Tevens dient, indien de bijlage een uittreksel of kopie is, onmiskenbaar aangegeven te worden welk deel van de tekst behoort bij de gestelde eis of de vraag.

4.4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.4.4 Ondertekening inschrijving

De inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen ondertekend te zijn door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel of een volmacht.

De persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Voor de goede orde wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht gedurende de gehele contractperiode inclusief optiejaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ol style="list-style-type: none">1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ol style="list-style-type: none">1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 8 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.4.5 Inschrijven in combinatie / onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de combinatie, dat alle leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De gemeente Den Haag verlangt in het geval van een combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle combinantleden.

Bij een inschrijving als combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie.

Bij een inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een inschrijving als combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle combinantleden gezamenlijk.

De combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

Onderaanneming

Voor zowel individuele ondernemers als combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw inschrijving.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de gemeente Den Haag.

4.4.6 Kosten van inschrijving

Voor het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

4.4.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Door middel van het doen van een inschrijving geeft Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de inschrijving ongeldig. Een dergelijke inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien u bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke inschrijving die tot uitsluiting van uw inschrijving van de procedure leidt.

4.4.8 Prijzen en tarieven

U dient het Prijzenblad in Bijlage 6 in te vullen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever.

De aangeboden tarieven staan vast voor twee jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de gemeente Den Haag. Meer informatie is hierover opgenomen in de concept raamovereenkomst. Een schriftelijk onderbouwd voorstel dient uiterlijk zes (6) weken voor afloop van ieder contractjaar schriftelijk voorgelegd te worden aan de gemeente Den Haag. Pas na schriftelijke overeenstemming tussen de gemeente Den Haag en de Inschrijver over een tariefaanpassing, geldt deze aanpassing voor de periode van het volgende contractjaar.

Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort:

- Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - prijzen onder de kostprijs;
 - abnormaal lage prijzen, en;
 - in de branche ongebruikelijke prijzen.
- Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

4.4.9 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving van Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieder gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.4.10 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

Verschillende bewijsstukken/documenten vraagt de gemeente Den Haag pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als na controle van deze documenten blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal er een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

Ook behoudt de gemeente Den Haag zich het recht voor om de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de gunningscriteria te verifiëren en te verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen kunt overleggen ten bewijze van de juistheid van de door de u overgelegde verklaring van inschrijving inzake de minimum gunningseisen en de door u gegeven antwoorden.

De Inschrijvers worden geacht bereid en in staat te zijn om op vragen met betrekking tot de inschrijving binnen twee werkdagen antwoord te geven.

4.4.11 Eigendom van de informatie

Alle door Inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Den Haag. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

5 Beoordeling

5.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten zoals is vermeld in paragraaf 4.2 bij de stappen 1, 2 en 3a en 3b. De materiedeskundigen toetsen de punten vermeld bij de stappen 3b en 4.

5.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. Van deze opening wordt een bericht opgemaakt en op www.TenderNed.nl geplaatst.

Stap 2: Controle van de Inschrijvingen op de vormvereisten

De allereerst wordt gecontroleerd op vormvereisten, waaronder de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving zoals gesteld in deze aanbestedingsleidraad.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en minimumgeschiktheidseisen

3a: Beoordeling uitsluitingsgronden

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De gemeente Den Haag stelt Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2016. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Aanbestedende Dienst zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

3b: Beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens wordt uw Inschrijving getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Aanbestedende Dienst uw Inschrijving terzijde kan leggen.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

4a: Minimum (gunnings-)eisen

Aan de eisen dient uw aanbieding te voldoen. U stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving in bijlage 2. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt uw Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit uw toelichting blijkt dat dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

4b: Gunningscriteria

Vervolgens worden uw antwoorden op de gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende gunningscriterium vermelde aspecten.

Indien Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Aanbestedende Dienst dit aanmerken als een “valse verklaring” en Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

5.3 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

Per perceel wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor alle percelen is 1000 punten, waarbij per perceel de verdeling als volgt is:

Perceel 1: kwaliteit 60 % - prijs 40 %

Perceel 2: kwaliteit 50 % - prijs 50 %

Perceel 3: kwaliteit 80 % - prijs 20 %

5.3.1 Kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Aanbestedende Dienst naar uw antwoorden op de gunningscriteria zoals geformuleerd in hoofdstuk 9. Voor elk antwoord kunt u maximaal het aantal punten ontvangen dat aangegeven staat in onderstaande tabel. Bij elk gunningscriterium staan aspecten beschreven waarnaar bij de beoordeling in ieder geval gekeken wordt.

Er vindt een integrale beoordeling plaats per gunningscriterium op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven in hoofdstuk 9 wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Hoe meer uw antwoord tegemoet komt aan de wensen en behoeften van de Aanbestedende Dienst, des te meer punten u scoort.

	Kwaliteit	Maximale aantal punten
Perceel 1		
	P1-K1. Bezorging	225 punten
	P1-K2. Beschikbaar stellen materialen voor aanlevering postpartijen	175 punten
	P1-K3. Onbestelbare poststukken	75 punten
	P1-K4. Klachtenafhandeling	75 punten
	P1-Optie Coderen	50 punten
	Totaal	600

	Kwaliteit	Maximale aantal punten
Perceel 2		
	P2-K1. Bezorging	300 punten
	P2-K2. Onbestelbare poststukken	100 punten
	P2-K3. Klachtenafhandeling	100 punten
	Totaal	500 punten

	Kwaliteit	Maximale aantal punten
Perceel 3		
	P3-K1. Bezorging	175 punten
	P3-K2. Samenwerking met leverancier stempassen en kandidaatlijsten	175 punten
	P3-K3. Onbestelbare poststukken	175 punten
	P3-K4. Klachtenafhandeling	175 punten
	P3-Optie Coderen	100 punten
	Totaal	800 punten

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer:

- De beoordeling vindt afzonderlijk en op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats. Dit betekent dat ieder subgunningscriterium op zich zelf beoordeeld wordt en een eigen cijfer krijgt ('afzonderlijk'), maar wel op zo'n manier dat de lijn van de beoordeling voor alle Inschrijvingen gelijk gehanteerd wordt ('onderling vergelijk').
- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van het rapportcijfer 0, 1, 2, 3 of 4.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg tot één definitief cijfer voor elk van de gehanteerde subgunningscriteria.
- Voorafgaand op het gezamenlijke overleg beoordelen de leden van de beoordelingscommissie individueel de binnengekomen Inschrijvingen. De individuele beoordelingen dienen enkel als input voor het gezamenlijke overleg, maar hebben verder geen enkele waarde en worden ook niet gecommuniceerd.
- Indien een Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.

De beoordeling van het antwoord zal als volgt plaatsvinden:

Beoordeling	Procentuele meerwaarde	Omschrijving	Toelichting
0	0% van de maximaal te behalen punten	Geen meerwaarde	Overeenstemmend met de eisen. Geen relevante zaken in het plan van aanpak die meerwaarde leveren.
1	20% van de maximaal te behalen punten	Zeër beperkte meerwaarde	Het plan van aanpak is deels relevant, de uitwerking van aspecten ontbreekt/schiet te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat opening voor interpretatie over.
2	50% van de maximaal te behalen punten	Beperkte meerwaarde	Het plan van aanpak is relevant, aspecten zijn concreet maar niet altijd toepasbaar en er ontbreken toch nog aspecten die Aanstbesteder zou verwachten gegeven de verstrekte informatie.
3	85% van de maximaal te behalen punten	Meerwaarde	Het plan van aanpak is compleet, relevant en aspecten zijn concreet. Het is goed toepasbaar en biedt ruimte voor sturing en monitoring.
4	100% van de maximaal te behalen punten	Hoge meerwaarde	Het plan van aanpak levert hoge meerwaarde omdat er aspecten zijn die voor opdrachtgever verrassend zijn, nieuwe inzichten opleveren, concreet en toepasbaar zijn om de doelstellingen te bereiken.

Let op: Indien u inschrijft op meerdere percelen, dient u afzonderlijke Inschrijvingen in te dienen met daarin per perceel een specifiek plan van aanpak. Het indienen van een plan van aanpak wat niet toegeschreven is op het betreffende perceel, wordt als niet toereikend gezien en zal ook op die wijze beoordeeld worden.

5.3.2 Prijs

Het maximaal aantal te behalen punten voor het onderdeel prijs is

Prijs	Maximale aantal punten
Perceel 1	400 punten
Perceel 2	500 punten
Perceel 3	200 punten

Bij de beoordeling van het onderdeel prijs wordt voor alle percelen gebruik gemaakt van rekenmethode die uitgaat een prijs per poststuk, vermenigvuldigd met een wegingsfactor voor gewicht en een wegingsfactor voor aantal. Voor het onderdeel prijs dient respectievelijk bijlage 6a, 6b en/of 6c volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend ingeleverd te worden.

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt voor het betreffende perceel het maximale aantal punten zoals in bovenstaande tabel is weergegeven. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times X$$

Waarbij $prijs_{laagste}$ staat voor de laagst aangeboden prijs en $prijs_{aangeboden}$ voor de door de Inschrijver geboden prijs.

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

5.3.3 Eindscore

Per perceel wordt de eindscore als volgt berekend:

$$\text{Totale score} = \text{Behaald aantal punten kwaliteit} + \text{Behaalde aantal punten prijs}$$

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium 'Bezorging' de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente Den Haag hanteert de volgende uitsluitingsgronden bij de onderhavige aanbesteding:

- de verplichte uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de gemeente Den Haag deze uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart u dat geen van de voor deze aanbesteding geldende uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, dan wel dat u meent dat u heeft bewezen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 4.2, ad 3a).

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle combinantleden terzake de uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken terzake de uitsluitingsgronden van de onderaannemer te overleggen binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Blijkt een Inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA	Niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden

vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl.

7 Minimum geschiktheidseisen

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimumgeschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de gemeente Den Haag de opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis 1: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000,00 per gebeurtenis en van minimaal € 5.000.000,00 per jaar.
-

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kunt u een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor de genoemde bedragen.

Eis 2: financiële draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

Eis 3: Referentieopdrachten

Kerncompetenties Perceel 1	
<i>Referentieopdracht 1a</i>	Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één jaar tenminste 1.500.000 stuks geadresseerde poststukken als bedoeld in perceel 1 bezorgd heeft. Van de 1.500.000 poststukken dienen minimaal 1.000.000 stukken met een overkomstduur van 24 uur bezorgt te zijn. De in te dienen referentieopdracht moet uitgevoerd te zijn in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (zoals beschreven in paragraaf 3.2 van deze aanbestedingsleidraad).
<i>Referentieopdracht 1b</i>	Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één jaar tenminste één maal een zending van meer dan 80.000 stuks geadresseerde poststukken als bedoeld

	in perceel 1 bezorgd heeft. Van de 80.000 poststukken dienen minimaal 50.000 stukken met een overkomstduur van 24 uur bezorgd te zijn. De in te dienen referentieopdracht moet uitgevoerd te zijn in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (zoals beschreven in paragraaf 3.2 van deze aanbestedingsleidraad.
--	--

Kerncompetenties Perceel 2	
<i>Referentieopdracht 2a</i>	Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één jaar tenminste 200.000 stuks ongeadresseerde poststukken als bedoeld in perceel 2 bezorgd heeft, welke vallen binnen het tijds kader van perceel 2. De in te dienen referentieopdracht moet uitgevoerd te zijn in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (zoals beschreven in paragraaf 3.2 van deze aanbestedingsleidraad.
<i>Referentieopdracht 2b</i>	Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één jaar tenminste één maal een zending van meer dan 8.000 stuks poststukken als bedoeld in perceel 2 bezorgd heeft, welke valt binnen het tijds kader van perceel 2. De in te dienen referentieopdracht moet uitgevoerd te zijn in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (zoals beschreven in paragraaf 3.2 van deze aanbestedingsleidraad.

Referentieopdrachten Perceel 3	
<i>Referentieopdracht 3a</i>	Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één jaar tenminste 200.000 stuks stempassen of vergelijkbare documenten als bedoeld in perceel 3 bezorgd heeft, welke vallen binnen het tijds kader van perceel 3. De in te dienen referentieopdracht moet uitgevoerd te zijn in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (zoals beschreven in paragraaf 3.2 van deze aanbestedingsleidraad.
<i>Referentieopdracht 3b</i>	Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één jaar tenminste 200.000 stuks kandidatenlijsten of vergelijkbare documenten als bedoeld in perceel 3 bezorgd heeft, welke vallen binnen het tijds kader van perceel 3. De in te dienen referentieopdracht moet uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (zoals beschreven in paragraaf 3.2 van deze aanbestedingsleidraad.

Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving (zie bijlage 2).

Indien u een opdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

De gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om het aantal verwerkte poststukken te verifiëren bij de beoogd winnaar, na verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

Eis 4: Kwaliteitsmanagement (van toepassing voor perceel 1 en perceel 3)

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek van Inschrijver.

Eis 5: Milieumanagement (van toepassing voor perceel 1 en perceel 3)

Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van Inschrijver.

LET OP:

Indien u een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient u aan te tonen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde. Zie paragraaf 4.4.5 voor de wijze waarop u dit dient aan te tonen.

8 Minimum (gunnings-)eisen

In deze paragraaf treft u de minimeisen aan waaraan uw inschrijving dient te voldoen per perceel (aangegeven met een X). Ook vindt u hier de algemene eisen ten aanzien van de opdracht. De eisen die specifiek gelden voor een perceel zijn opgenomen bij de opdrachtgegevens in respectievelijk bijlage 1, bijlage 2 en bijlage 3.

De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan alle gestelde eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving ('knock-out').

Conformiteitseisen		P1	P2	P3
1.	<p>Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld. U dient hiervoor de Verklaring van Inschrijving in Bijlage 2 in te vullen en te ondertekenen</p>	x	x	x
2.	<p>Inschrijver verklaart de prijzen en tarieven ingediend te hebben conform het beschrevene in paragraaf 4.4.8 van deze aanbestedingsleidraad.</p> <p>De prijs moet ingediend worden via het prijzenblad in bijlage 6a, 6b en/of 6c.</p> <p>In de tarieven dienen de kosten opgenomen te zijn voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het retourneren van onbestelbare poststukken; • het beschikbaar stellen van materiaal benodigd voor het aanbieden van de poststukken. <p>Er mogen geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.</p>	x	x	x
3.	<p>De aangeboden tarieven uit de bijlages 6a, 6b en 6c staan vast tot en met 31 december 2020. De tarieven worden daarna jaarlijks geïndexeerd worden vervolgens jaarlijkse NEA-prognose met betrekking tot de kostenontwikkelingen zoals dat door het kennisinstituut NEA.</p> <p>Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de volgende formule te hanteren: $\frac{(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer})}{\text{Oud indexcijfer}} * 100$ </p> <p>De uitkomst van deze berekening zal worden afgerond op één (1) decimaal.</p> <p>Opdrachtnemer dient uiterlijk zes (6) weken voorafgaand aan de indexering een schriftelijk onderbouwd voorstel voor te leggen aan de gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming kan de tariefaanpassing worden doorgevoerd. De opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven minimaal één (1) week vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de gemeente Den Haag.</p>	x	x	x

4.	Het kaderpersoneel van Inschrijver, de contactpersonen van Inschrijver en het personeel van Inschrijver dat op locatie van de gemeente Den Haag wordt ingezet of op een andere wijze betrokken is bij contacten met den Aanbestedende Dienst dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. U dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2 in te vullen en te ondertekenen	x	x	x
Algemene eisen ten aanzien van de opdracht		P1	P2	P3
5.	Oprachtnemer zorgt voor een snelle implementatie van de opdracht binnen de eigen organisatie én de voorbereiding die aan zijde van de Opdrachtgever benodigd is (inclusief eventuele training van medewerkers).	x	x	x
6.	Oprachtnemer wijst voor de opdracht een accountmanager aan die optreedt als het vaste aanspreekpunt voor de gemeente Den Haag. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen. De accountmanager en of zijn vervanger zijn telefonisch bereikbaar op werkdagen van 9:00 tot 18:00 uur.	x	x	x
7.	De overkomstduur van geadresseerde post met een tijdkritisch karakter betref uiterlijk 1 dag na opdrachtverstrekking (de zondag en maandag tellen niet mee).	x		
8.	De overkomstduur van geadresseerde post met een niet-tijdkritisch karakter betreft uiterlijk 3 dagen na opdrachtverstrekking (de zondag telt niet mee).	x		
9.	De overkomstzekerheid van geadresseerde post met een tijdkritisch karakter betreft minimaal 95% op de eerste bezorgdag en minimaal 99% op de eerst volgende bezorgdag.	x		
10.	De overkomstzekerheid van geadresseerde post met een niet-tijdkritisch karakter betref minimaal 95% binnen de aangegeven overkomstduur en minimaal 99% binnen overkomstduur+ 3 dagen	x		
11.	Oprachtnemer dient de ongeadresseerde post (bij aanbod) te bezorgen op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag.		x	
12.	De overkomstduur van ongeadresseerde post met een niet-tijdkritisch karakter betref uiterlijk één dag na opdrachtverstrekking. Bij spoedzendingen < 5.000 dezelfde dag. Oprachtnemer accepteert ook opdrachten waarvoor een afwijkende bezorgtijd geldt.		x	
13.	De overkomstzekerheid van ongeadresseerde post met een tijdkritisch karakter betref minimaal 95% op de eerste bezorgdag en minimaal 99% op de eerst volgende bezorgdag		x	
14.	De overkomstduur voor de verkiezingspost binnen Nederland betreft: <ul style="list-style-type: none"> • Stempassen: Uiterlijk 72 uur na aanlevering • Kandidatenlijsten: Op vastgestelde datum en maximaal 8 werkdagen na aanlevering. 			x
15.	De overkomstzekerheid voor de verkiezingspost binnen Nederland betreft: <ul style="list-style-type: none"> • Stempassen: Minimaal 97% op de eerste bezorgdag en 			x

	<p>minimaal 99% op de eerst volgende bezorgdag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kandidatenlijsten: 95% op de eerste volgende bezorgdag. 			
16.	Gedurende de verkiezingsperiode is de accountmanager ook buiten kantooruren bereikbaar.			x
17.	<p>verkiezingspost binnen Nederland:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnen 60 minuten moet door middel van het volgen van een poststuk te achterhalen zijn waar een stempas zich op dat moment in het bezorgproces bevindt. • Onbestelbare stempassen dienen binnen 5 dagen retour bezorgd te zijn. 			x
18.	<p>Verkiezingspost KBN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post kan zowel gefrankeerd met postzegels als met port betaald stempel aangeleverd worden. • Wereldwijde postbezorging • Mogelijkheid tot het volgen van de post (ook wereldwijd) • Mogelijk tot postverzending in het weekend (vanaf 9 weken voorafgaand aan de verkiezingen tot en met verkiezingsdag) • Optie om koeriersdiensten in te zetten gedurende KBN-geldende verkiezing (met garantie voor beschikbaarheid op de laatste registratie dag voor geldende KBN verkiezing) • Deelname aan evaluatie binnen twee weken na elke KBN verkiezing. 			x
19.	Opdrachtnemer dient voldoende maatregelen te treffen voor een gecontroleerde, veilige omgeving waar de poststukken gesorteerd, bewaard en gedistribueerd worden.	x	x	x
20.	Opdrachtnemer dient per perceel minimaal 1x per jaar kwalitatief onderzoek naar het serviceniveau van de bezorgde post (bezorging op het juiste adres en bezorging binnen gestelde overkomstduur van het postproduct) te laten uitvoeren, en stelt de resultaten kosteloos aan Opdrachtgever beschikbaar. Het aantal respondenten moet in verhouding staan tot de onderzochte dienstverlening en een representatief beeld kunnen geven van de kwaliteit.	x	x	x
21.	Opdrachtnemer dient de te verzenden poststukken op werkdagen (maandag t/m vrijdag) ná 17.30 uur, doch vóór 18.00 uur af te halen bij de Opdrachtgever op één centrale, door opdrachtgever aan te wijzen, locatie.	x		x
22.	Bij de niet-tijdkritische post is het mogelijk dat de Opdrachtgever de poststukken al op een eerder moment aanbiedt, maar dat daarbij dan aangegeven wordt dat de bezorging niet eerder dan een bepaalde datum / dag mag plaats vinden.	x		
23.	Opdrachtnemer zal de te verzenden poststukken in afstemming met de Opdrachtgever ophalen, afhankelijk van de soort opdracht.		x	
24.	Opdrachtnemer dient te handelen conform de Postwet 2009, het postbesluit 2009 en de postregeling 2009, dan wel door nieuwe regelingen of wijzigingen hierop, vastgesteld door het ministerie van Economische Zaken.	x	x	x
25.	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever de	x		x

	poststukken ongecodeerd en ongefrankeerd, voorzien van port betaald stempel aanbiedt en verder dat Opdrachtgever geen verdere sorteerhandelingen uitvoert dan sorteren op bestemming en/of sorteren op grootte: C5 en kleiner – C4 en groter (indien gewenst).			
26.	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever geen verdere (verpakings)handelingen uitvoert dan de poststukken in de ter beschikking gestelde materialen (bakken, karren etc.) te deponeren. Deze materialen (bakken, karren etc.) worden, voorzien van de poststukken, inpandig op de door Opdrachtgever aan te wijzen centrale locatie aan Opdrachtnemer aangeboden. Opdrachtnemer dient vanaf/vanuit die situatie handling, transport, bezorging etc. te verzorgen.	x		x
27.	Opdrachtnemer accepteert dat de te verzenden poststukken in dozen aangeleverd worden.		x	
28.	Opdrachtnemer beschikt over een webapplicatie voor het aanbieden van orders en het inzicht in de facturatie / financiële gegevens. Ten aanzien van de webapplicatie geldt: <ul style="list-style-type: none"> • Data in de webapplicatie dienen minimaal tot en met drie jaar na afloop van de overeenkomst beschikbaar te zijn. • De webapplicatie moet een orderformulier kunnen genereren. Onder een orderformulier wordt verstaan: een document voor het aanbieden van partijen waarop de relevante gegevens van die partij vermeld zijn en dat met de zending aangeboden wordt. • Binnen de webapplicatie moet gezocht kunnen worden op de gebruikelijke velden uit de applicatie. Waaronder in ieder geval: ordernummer, ordernaam, orderstatus kostenplaats en datum aanmelding. • De orderbevestiging dient uiterlijk 24 uur na verzending in ontvangst te zijn. • De webapplicatie dient realtime de status van orders weer te geven. • De webapplicatie moet een duidelijk overzicht genereren van alle onder de gemeente Den Haag vallende (sub)klantnummers en opdrachten van de gemeente Den Haag. • De beschikbaarheid van de webapplicatie (availability) dient, gemeten over één kalendermaand, gedurende werkdagen van 7.00 tot 18.00 uur minimaal 99,7% te zijn. Indien er zich een storing voordoet dient Opdrachtnemer binnen 24 uur de storing opgelost te hebben óf moet er een alternatief proces geboden worden waardoor het dagproces van Opdrachtgever geen hinder ondervindt. • Opdrachtnemer zal medewerkers van de Opdrachtgever trainen / instrueren in het juist gebruiken van de webapplicatie. • Opdrachtnemer zorgt er in overleg met de gemeente Den Haag voor dat het systeem op de meest efficiënte wijze wordt ingericht ten behoeve van de afgesproken 	x	x	x

	<p>werkprocessen. Opdrachtnemer zal flexibiliteit bieden bij het inrichten / aanpassen van het systeem op de wensen van de Opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer ervoor dat er een dedicated contactpunt/-team is voor vragen. • Financiële gegevens zijn terug te vinden in de webapplicatie op ordernummer, ordernaam, orderstatus kostenplaats en datum aanmelding. Tevens wordt altijd de Opdrachtgever vermeld op de factuur. 			
--	--	--	--	--

9 Gunningscriteria

In deze paragraaf staan de gunningscriteria vermeld op basis waarvan de gemeente Den Haag de inschrijvingen zal beoordelen. Beoordeling vindt plaats op de wijze als beschreven in paragraaf 4.3. De Inschrijver met de hoogste eindscore als bedoeld in paragraaf 5.3.3 zal worden aangemerkt als de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

9.1 Kwaliteit

Het antwoord op een gunningscriterium mag maximaal 12 A4 bedragen, tenzij bij de betreffende vraag uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is (deze beperking geldt niet voor bijlagen). Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Perceel 1

P1-K1. Bezorging

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in bezorgen op een veilige, beschermde, zekere en gestructureerde wijze van alle poststukken en de mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Een volledige beschrijving van elke stap in het logistieke proces vanaf aanbieden poststukken door Opdrachtgever tot en met poststuk bezorgd door Opdrachtnemer. Hierbij dient duidelijk en volgtijdelijk aangegeven te worden welke actie, op welke wijze en door wie wordt uitgevoerd, met daarbij per stap duidelijk uitgewerkt:
 - Op welke wijze en in welke mate u deze bezorgkwaliteit kunt en zult garanderen.
 - Op welke wijze en in welke mate u beschadigingen van poststukken voorkomt en poststukken beschermd en veilig transporteert.
- Op welke wijze en in welke mate u handling van de zijde van de Opdrachtgever bij het proces van verzendklaar maken, sorteren en aanbieden van de poststukken beperkt.

P1-K2. Beschikbaar stellen materialen voor aanlevering postpartijen

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in het adequaat ter beschikking stellen van materialen voor het aanleveren van postpartijen, waarbij rekening gehouden wordt met de verschillende overkomstduren.

Ook dient Inschrijver rekening te houden met het gegeven dat de centrale postkamer medio 2019 gaat verhuizen naar de Zilverstraat te Den Haag en dat de beschikbare ruimte daar beperkt is. Op het moment van publiceren van de opdracht is het nog niet bekend hoeveel vierkante meter de centrale postkamer exact tot haar beschikking krijgt. Wel is duidelijk dat een grote voorraad postkarren of ander soortig materiaal niet mogelijk is. Naar verwachting is een werkvoorraad aan materiaal voor maximaal 5 werkdagen het meest haalbare.

Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Welke materialen en in welke hoeveelheden u deze ter beschikking zult stellen, rekening houdend met de beschikbare ruimte op de nieuwe locatie aan de Zilverstraat.
- Hoe u er voor zorg draagt dat deze materialen tijdig ter beschikking gesteld zullen worden bij aanvang van de overeenkomst en hoe u om gaat met eventuele vervanging bij beschadiging, verlies of vermissing en in geval u eventueel nieuwe standaarden (materialen) in wenst te voeren.

- Op welke wijze u flexibel met de Opdrachtgever zult meebewegen op het moment dat er een bulkzending verzonden moet worden.
- Op welke wijze u de werknemers van Opdrachtgever zult instrueren/trainen in het juist gebruiken en opslaan van deze materialen.

P1-K3. Onbestelbare poststukken

Met onbestelbare poststukken wordt de post bedoeld die door de postbezorger niet afgeleverd kan worden.

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in het fysiek retour leveren van onbestelbare poststukken. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Hoe u deze onbestelbare poststukken fysiek zult retourneren op het vermelde retouradres.
- Op welke wijze (op welke dagen per week, binnen welk tijds kader op de dag, binnen hoeveel tijd na oorspronkelijke verzending) u deze onbestelbare poststukken n zult aanbieden aan Opdrachtgever.

P1-K4. Klachtenafhandeling

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in het afhandelen van klachten. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Op welke wijze de Opdrachtgever eventuele klachten ten aanzien van bijvoorbeeld dienstverlening door Opdrachtnemer kenbaar kan maken.
- Binnen welke termijn en hoe Opdrachtnemer ontvangst van klachten bevestigt aan Opdrachtgever.
- Binnen welke termijn en hoe door Opdrachtnemer een probleemoplossing voor klachten aan Opdrachtgever geboden wordt inclusief oplostermijn en of voor het afwerken van de klacht toestemming aan Opdrachtnemer wordt gevraagd (of niet).

P1-Optie Coderen

Inschrijver dient een uitwerking te geven van het proces omtrent het coderen van post en de (financiële) voordelen ervan zodat de Opdrachtgever (op basis van deze uitwerking) gedurende de overeenkomst kan beslissen al dan niet gebruik te maken van de optie.

Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot de invulling van de optie en verwerk hierin in ieder geval:

- Hoe verloopt het proces omtrent het coderen van post. In de procesbeschrijving dient duidelijk en concreet beschreven te zijn welke handelingen uitgevoerd moeten worden door de Opdrachtgever.
- Wat zijn de voordelen voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer als er gekozen wordt voor het coderen van post.
- Wat is het financiële voordeel van het coderen van post voor de Opdrachtgever en neem een concreet kortingspercentage op de tarieven op in uw Inschrijving.

Perceel 2

P1-K1. Bezorging

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in bezorgen op een veilige, beschermde, zekere en gestructureerde wijze van alle poststukken en de mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Een volledige beschrijving van elke stap in het logistieke proces vanaf aanbieden poststukken door Opdrachtgever tot en met poststuk bezorgd door Opdrachtnemer. Hierbij dient duidelijk en volgtijdelijk aangegeven te worden welke actie, op welke wijze en door wie wordt uitgevoerd, met daarbij per stap duidelijk uitgewerkt:
 - Op welke wijze en in welke mate u deze bezorgkwaliteit kunt en zult garanderen en u ervoor zorgt dat de geografische kennis van de stad op orde is en blijft.
 - Op welke wijze en in welke mate u beschadigingen van poststukken voorkomt en poststukken beschermd en veilig transporteert.
 - Op welke wijze u
- Op welke wijze en in welke mate u handling van de zijde van de Opdrachtgever bij het proces van verzendklaar maken, sorteren en aanbieden van de poststukken beperkt.

P1-K2. Onbestelbare poststukken

Met onbestelbare poststukken wordt de post bedoeld die door de postbezorger niet afgeleverd kan worden.

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in het fysiek retourleveren van onbestelbare poststukken. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Hoe u deze onbestelbare poststukken fysiek zult retourneren op het vermelde retouradres.
- Op welke wijze (op welke dagen per week, binnen welk tijds kader op de dag, binnen hoeveel tijd na oorspronkelijke verzending) u deze onbestelbare poststukken n zult aanbieden aan Opdrachtgever.

P1-K3. Klachtenafhandeling

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in het afhandelen van klachten. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Op welke wijze de Opdrachtgever eventuele klachten ten aanzien van bijvoorbeeld dienstverlening door Opdrachtnemer kenbaar kan maken.
- Binnen welke termijn en hoe Opdrachtnemer ontvangst van klachten bevestigt aan Opdrachtgever.
- Binnen welke termijn en hoe door Opdrachtnemer een probleemoplossing voor klachten aan Opdrachtgever geboden wordt inclusief oplostermijn en of voor het afwerken van de klacht toestemming aan Opdrachtnemer wordt gevraagd (of niet).

Perceel 3

P1-K1. Bezorging

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in bezorgen op een veilige, beschermde, zekere en gestructureerde wijze van alle poststukken en de mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Een volledige beschrijving van elke stap in het logistieke proces vanaf aanbieden poststukken door Opdrachtgever tot en met poststuk bezorgd door Opdrachtnemer. Hierbij dient duidelijk en volgtijdelijk aangegeven te worden welke actie, op welke wijze en door wie wordt uitgevoerd, met daarbij per stap duidelijk uitgewerkt:
 - Op welke wijze en in welke mate u deze bezorgkwaliteit kunt en zult garanderen.
 - Op welke wijze en in welke mate u beschadigingen van poststukken voorkomt en poststukken beschermd en veilig transporteert.
- Op welke wijze en in welke mate u handling van de zijde van de Opdrachtgever bij het proces van verzendklaar maken, sorteren en aanbieden van de poststukken beperkt.

P3-K2. Samenwerking met leverancier stempassen en kandidaatlijsten

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in een goede en proactieve samenwerking met de leverancier (drukker) van de stempassen en kandidaatlijsten.

Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- De wijze waarop u de samenwerking met de leverancier van de stempassen en kandidaatlijsten zult inrichten en welke verantwoordelijkheden u op zich zal nemen.

P1-K3. Onbestelbare poststukken

Met onbestelbare poststukken wordt de post bedoeld die door de postbezorger niet afgeleverd kan worden.

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in het fysiek retourleveren van onbestelbare poststukken. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Hoe u deze onbestelbare poststukken fysiek zult retourneren op het vermelde retouradres.
- Op welke wijze (op welke dagen per week, binnen welk tijds kader op de dag, binnen hoeveel tijd na oorspronkelijke verzending) u deze onbestelbare poststukken zult aanbieden aan Opdrachtgever.

P1-K4. Klachtenafhandeling

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in het afhandelen van klachten. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium en verwerk hierin in ieder geval:

- Op welke wijze de Opdrachtgever eventuele klachten ten aanzien van bijvoorbeeld dienstverlening door Opdrachtnemer kenbaar kan maken.
- Binnen welke termijn en hoe Opdrachtnemer ontvangst van klachten bevestigt aan Opdrachtgever.
- Binnen welke termijn en hoe door Opdrachtnemer een probleemoplossing voor klachten aan Opdrachtgever geboden wordt inclusief oplostermijn en of voor het afwerken van de klacht toestemming aan Opdrachtnemer wordt gevraagd (of niet).

P3-Optie Coderen

Inschrijver dient een uitwerking te geven van het proces omtrent het coderen van post en de (financiële) voordelen ervan zodat de Opdrachtgever (op basis van deze uitwerking) gedurende de overeenkomst kan beslissen al dan niet gebruik te maken van de optie.

Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot de invulling van de optie en verwerk hierin in ieder geval:

- Hoe verloopt het proces omtrent het coderen van post. In de procesbeschrijving dient duidelijk en concreet beschreven te zijn welke handelingen uitgevoerd moeten worden door de Opdrachtgever.
- Wat zijn de voordelen voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer als er gekozen wordt voor het coderen van post.
- Wat is het financiële voordeel van het coderen van post voor de Opdrachtgever en neem een concreet kortingspercentage op de tarieven op in uw Inschrijving.

9.2 Prijs

Naast het gunningscriterium kwaliteit wordt Inschrijver ook gevraagd een prijzenblad in te dienen voor het betreffende perceel. Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt als pdf separaat aan deze leidraad toegevoegd.

Bijlage 2. Verklaring van inschrijving

U dient deze Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen. Indien u inschrijft als combinatie dienen alle combinanten (deelnemers aan een combinatie) deze verklaring bij inschrijving te hebben ondertekend.

De ondergetekende(n) verklaart (verklaren) naar waarheid namens Inschrijver/Combinant:

- dat Inschrijver/Combinatie voldoet aan de gestelde kerncompetenties voor het betreffende perceel waarop ingeschreven wordt;
 - dat Inschrijver/Combinatie instemt met en voldoet aan de minimum geschiktheidseisen en minimum (gunnings-)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 7 en 8 van de Aanbestedingsleidraad;
 - dat Inschrijver/Combinatie de overeenkomst conform zijn inschrijving uitvoert.
 - dat Inschrijver/Combinatie volledig en zonder voorbehoud door middel van de onderhavige inschrijving instemt met en voldoet aan de voorwaarden voor deze aanbesteding(sprocedure) zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
 - dat Inschrijver/Combinatie instemt met en voldoet aan de antwoorden zoals gegeven in de Nota's van Inlichtingen;
 - dat Inschrijver/Combinatie de overeenkomsten accepteert.
- dat Inschrijver/combinatie zich hierbij inschrijft voor de (het) volgende Perce(e)l(en):
- Perceel 1 - Geadresseerde post, tijdkritisch (bezorging binnen 24) uur en niet-tijdkritisch (bezorging uiterlijk binnen 72 uur)
 - Perceel 2 - Ongeadresseerde post, bezorging binnen 1 dag na opdracht, binnen Den Haag (postcodes 2490-2597)
 - Perceel 3 - Verkiezingspost

Aldus opgemaakt en naar waarheid rechtsgeldig (bevoegd) ondertekend:

Op: <datum>

Te: <plaats>

Inschrijver/Combinant 1

<naam functionaris>

<handtekening>

Combinant 2 (indien van toepassing)

Op: <datum>

Te: <plaats>

<naam functionaris>

<handtekening>

NB: Bevoegd zijn personen die in uittreksel Kamer van Koophandel staan vermeld als bevoegd bestuurder of die een volmacht hebben gekregen van een persoon die staat vermeld. Let op dat sommige bevoegdheden beperkt zijn tot bepaalde bedragen. Zie paragraaf 3.4.4. voor een uitgebreide toelichting.

Bijlage 3. Inkoopvoorwaarden

Voor de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en Diensten zie:

<https://vng.nl/onderwerpenindex/recht/aanbesteden/publicaties/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden-voor-leveringen-en-diensten>

Bijlage 4. Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst (en) is als pdf separaat aan deze leidraad toegevoegd.

Bijlage 5. Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst is als pdf separaat aan deze leidraad toegevoegd.

Bijlage 6. Prijzenblad

De prijzenbladen(en) zijn als losse bijlage aan deze leidraad toegevoegd.

Bijlage 6a – Prijzenblad perceel 1

Bijlage 6b – Prijzenblad perceel 2

Bijlage 6c – Prijzenblad perceel 3

U dient het prijzenblad volledig in te vullen en te ondertekenen. Indien u inschrijft als combinatie dienen alle combinanten (deelnemers aan een combinatie) het prijzenblad bij inschrijving te hebben ondertekend.

Bijlage 7. Checklist

Bij uw inschrijving dient u de volgende documenten te voegen:

* de benaming van de up te loaden bestanden mag uit maximaal 25 karakters bestaan, vermijdt daarbij s.v.p. het gebruik van speciale karakters

In algemene kluis TenderNed:			
	Documenten	Rechtsgeldig ondertekend	Naamgeving
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1). Het dient ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Indien u inschrijft in combinatie dienen <u>alle combinantleden elk afzonderlijk</u> een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. [vul in welke info van onderaannemer wordt verwacht, zie par. 3.3.5 en par. 5]	x	1.UEA [naam Inschrijver]
2.	Verklaring van inschrijving (zie bijlage 2). De Verklaring van inschrijving dient ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Indien u inschrijft in combinatie dienen <u>alle combinantleden</u> deze verklaring gezamenlijk in te vullen en te ondertekenen.	x	2.VvI [naam Inschrijver]
3.	Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria (vormvrij)		3.Kwaliteit [naam Inschrijver]
4.	Korte beschrijving invulling uitvoeringsvoorwaarde Social Return (max. 1 A4).		4.SR [naam Inschrijver]

In afgesloten prijzenkluis TenderNed			
6.	Prijzenblad (zie bijlage 6)	x	5.Prijs [naam Inschrijver]

Bijlage 8. Model volmacht

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan _____ (naam gevolmachtigde) om namens _____ (naam Gegadigde) en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer _____ (bijvoorbeeld het KvK nummer), de aanvraag tot deelneming voor de aanbesteding _____ en de eventuele inschrijving, in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de inschrijving behorende bijlagen en aanbestedingsbrief te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	

(tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen)