



Aanbestedingsleidraad Europese Openbare Procedure

## Post en Pakket diensten

Naam aanbesteding: EA Post en Pakket  
Coursnummer: U21.01703  
Datum: Maart 2021

## Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	3
1.1 Algemeen.....	3
1.2 Samenvatting van de aanbesteding .....	4
<b>2 Definities</b> .....	5
<b>3 De opdrachtgever</b> .....	6
3.1 Gemeente Lansingerland .....	6
3.2 Gemeentelijke organisatie .....	6
3.3 Beleid en kernwaarden .....	6
<b>4 De opdracht</b> .....	9
4.1 Aanleiding van de aanbesteding.....	9
4.2 Huidige situatie en toelichting .....	9
4.3 Algemene omschrijving gewenste situatie.....	9
4.4 Doelstelling en speerpunten van de aanbesteding .....	10
4.5 Omvang van de opdracht .....	11
<b>5 De aanbesteding</b> .....	12
5.1 Wijze van aanbesteding.....	12
5.2 Percelen en scope .....	12
<b>5.2.1 Buiten scope</b> .....	15
5.3 Toelichting samenvoegen van opdrachten/toelichting percelen.....	15
<b>6 De overeenkomst</b> .....	16
6.1 Conceptovereenkomst .....	16
6.2 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst.....	16
6.3 Wachtkamerregeling .....	16
6.4 Social Return .....	16
6.5 Corona .....	16
<b>7 De aanbestedingsprocedure</b> .....	18
7.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	18
7.2 Globale planning van de aanbestedingsprocedure .....	18
7.3 Nota('s) van Inlichtingen .....	18
7.4 Ondertekening inschrijving.....	19
7.5 Sluiting inschrijftermijn .....	19
7.6 Openen inschrijvingen .....	20
7.7 Beoordeling inschrijvingen .....	20
7.8 Voornemen tot gunning .....	21
7.9 Standstill-termijn .....	21
7.10 Verificatie(gesprek) .....	22
7.11 Voorstel Social Return .....	22

7.12	Definitieve gunning .....	22
<b>8</b>	<b>De uitsluitingsgronden en minimumeisen .....</b>	<b>23</b>
8.1	Uitsluiting .....	23
8.2	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid .....	23
8.3	Financiële en economische draagkracht .....	23
8.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	24
8.5	Beroepsbevoegdheid .....	24
8.6	Kwaliteit en milieu .....	24
8.7	Programma van Eisen .....	25
<b>9</b>	<b>De gunning en gunningscriteria .....</b>	<b>26</b>
9.1	Algemeen.....	26
9.2	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding .....	26
9.3	Plan van wensen en Criteria Kwaliteit en Prijs .....	26
9.4	Berekening score Prijs .....	29
9.5	Berekening score en beoordeling Kwalitatieve criteria/wensen .....	29
9.6	Totaalscore .....	30
<b>10</b>	<b>Overige bepalingen .....</b>	<b>31</b>
10.1	Auteursrecht.....	31
10.2	Communicatie .....	31
10.3	Gestandoening inschrijving .....	31
10.4	Inschrijving in samenwerking met anderen.....	31
10.5	Klachtenprocedure .....	32
10.6	Mededingingsregels.....	32
10.7	Ontwerp- en rekenkostenvergoeding .....	32
10.8	Onvoorwaardelijke inschrijving.....	32
10.9	Rangorde documenten .....	32
10.10	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven .....	33
10.11	Stoppen van de aanbesteding.....	33
10.12	Varianten.....	33
10.13	Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht .....	33
10.14	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid .....	33
10.15	Wijzigingen in situatie inschrijver .....	33
<b>11</b>	<b>Bijlagen en checklist .....</b>	<b>34</b>
11.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad .....	34
11.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed .....	34
11.3	Checklist bij verificatie te overleggen documenten .....	34

## ***Inleiding***

### **1.1 Algemeen**

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure Post en Pakketten.

Wij nodigen u van harte uit om een offerte in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de offerte en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de overeenkomst.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en de [Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019](#). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Wij wensen u veel succes!

## 1.2 Samenvatting van de aanbesteding

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting en aan de genoemde data in de planning van de aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

<b>Type procedure</b>	Europese openbare procedure
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
<b>Naam aanbesteding</b>	Post en Pakketten
<b>Omvang opdracht</b>	Het opnieuw contracteren van de diensten omtrent post- en pakketbezorging in de meest brede zin van het woord voor de gemeente Lansingerland.
<b>Type en looptijd van de overeenkomst</b>	Overheidsopdracht voor 3 jaren met start op 01 januari 2022. Mogelijkheid tot verlengen voor 2x1 jaar.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	Formele uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Een niet volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</li> <li>▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet</li> </ul>
<b>Geschiktheidseisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technische en beroepsbekwaamheid</li> <li>▪ Kwaliteit en milieu</li> </ul>
<b>Aanvullende voorwaarden voor gunning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, conceptovereenkomst/, Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019.</li> </ul>
<b>Gunningscriterium</b>	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Waardering Prijs: 25% Waardering Kwaliteit: 75% <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitwerking plan van aanpak social return en duurzaamheid (20%)</li> <li>- Implementatieplan (20%)</li> <li>- Plan van aanpak en presentatie van digitaal klantenportaal (35%)</li> </ul>
<b>Planning aanbestedingsprocedure</b>	
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 09 april 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen	Donderdag 11 Juni 2021
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Vrijdag 25 juni 2021
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Donderdag 30 september 2021, 14:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	Donderdag 30 september 2021, 14:05 uur
Beoordelen inschrijvingen	Vrijdag 1 oktober - 22 oktober
Presentatie/demosessie	Maandag 11 oktober - 15 oktober
Versturen gunningsbeslissing	Maandag 25 oktober 2021
Standstill-termijn	Dinsdag 26 oktober- dinsdag 16 november
Verificatie(gesprek)	Dinsdag 2 november 2021
Definitieve gunning	Woensdag 17 november
Ondertekening overeenkomst	Maandag 22 november 2021
Start contract	Zaterdag 01 januari 2022

## 2 Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Aanbestedingsstukken/documenten	Deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Hoofdaannemer	De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.
Inschrijving	Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland
Opdrachtnemer	De dienstverlener/leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De als bijlage 6 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Programma van Eisen	De in bijlage 5 opgenomen eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.
Samenwerkingsverband	Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Social Return	De verplichting van opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.
Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.

### **3 De opdrachtgever**

#### **3.1 Gemeente Lansingerland**

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is als Greenport het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

De speerpunten van het college 2018-2022 zijn: Groeien - Versterken - Koesteren. Dit betekent concreet: duurzaam aanpakken en lange termijn doelen verbinden met concreet handelen. Wij zijn een dienstbare overheid en passen maatwerk in onze woningbouw en kernenbeleid toe. Samen met de ondernemers vergroten we de participatie op de arbeidsmarkt en versterken we de economie. Daarbij denken we in mogelijkheden en pakken streng aan waar samenleving en beleid ondermijnd worden. We werken aan een fysiek en sociaal veilig Lansingerland waarin we kansen bieden aan jongeren en ons inspannen voor ouderen. We brengen prioriteit aan in onze klimaataanpak, geven een kwaliteitsimpuls aan de leefomgeving en voeren een financieel duurzaam beleid.

#### **3.2 Gemeentelijke organisatie**

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Concernstaf
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Exploitatie binnen het domein Bedrijfsvoering. Het team Inkoopadviseurs ondersteunt bij de aanbesteding.

#### **3.3 Beleid en kernwaarden**

De gemeenteraad van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2019](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop

binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

Gemeente Lansingerland kent drie **kernwaarden**: **dienstbaar**, **duidelijk**, **daadkracht**. Dit zijn de belangrijkste waarden die we willen nastreven in het verwezenlijken van de missie en onze visie op de organisatie.





## 4 De opdracht

### 4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De contracten met betrekking tot post en pakketdiensten loopt af aan het einde van het jaar 2021. Dit is aanleiding om deze dienstverlening aan te besteden met als doel de dienstverlening voor de komende jaren verder te innoveren.

### 4.2 Huidige situatie en toelichting

In de huidige situatie heeft de Gemeente Lansingerland haar post en pakketservices opgedeeld in 4 onderwerpen:

Onderwerp 1	2	3	4
Reguliere, aangetekende en verkiezingspost	Rechtbank stukken	Paspoorten en rijbewijzen	Pakketten

Toelichting huidige situatie:

De gemeente Lansingerland werkt in de huidige situatie samen met meerdere partijen.

Onder reguliere post en pakketten heeft de Gemeente Lansingerland in de huidige situatie de dienstverlening ondergebracht bij 1 partij. Deze verzorgt de reguliere post, antwoordnummers, aangetekende post, verkiezingspost en pakketdiensten. Voor rechtbankstukken dan wel waardevolle en vertrouwelijke stukken zijn de diensten ondergebracht bij 1 partij. Voor de paspoorten en rijbewijzen zijn de diensten ondergebracht bij 1 partij.

### 4.3 Algemene omschrijving gewenste situatie

Gezien de verschuiving van papier naar digitaal, is de verwachting dat het aantal aan te bieden poststukken op de lange termijn verder zal afnemen. We moeten echter wel rekening blijven houden met de huidige ontwikkelingen aangaande corona en de gevolgen daarvan voor ons als organisatie. Wij zoeken in de gewenste situatie naar een partnership waarin wij als gemeente enerzijds worden geholpen die balans te vinden en anderzijds ook onze inkoopdoelstellingen realiseren.

Voor de gemeente Lansingerland en onze medewerkers is het gewenst om te gaan werken met duidelijke richtlijnen, waarin op heldere en overzichtelijke wijze de taken en verantwoordelijkheden zijn belegd. We zijn op zoek naar flexibiliteit en partnership waarin ons als gemeente de logistieke zorgen uit handen worden genomen en worden gefaciliteerd met innovatieve logistieke oplossingen. Hierin is social return, dus investeren in mensen met een kwetsbare arbeidspositie erg belangrijk net als het creëren van duurzame logistieke oplossingen en het realiseren van onze andere doelstellingen in het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen waaronder ook circulariteit.

Het zorgdragen voor een veilige en accurate overkomst van onze post en pakketdiensten moet een gedeelde missie worden en blijven, evenals het faciliteren van een gebruiksvriendelijk en effectief digitaal klantenportaal.

## **4.4 Doelstelling en speerpunten van de aanbesteding**

### **4.4.1. Doelstelling van de aanbesteding**

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten overeenkomst tussen gemeente Lansingerland en de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

### **4.4.2**

De gemeente Lansingerland spreekt de wens, liever te vaak dan te weinig, uit dat haar toekomstige partner invulling moet kunnen geven aan de onderstaande speerpunten/ doelstellingen die conform ons gemeentelijk inkoopbeleid erg belangrijk zijn.

#### **1. Verdere sociale verduurzaming van de dienstverlening.**

Een belangrijke doelstelling is het verder verduurzamen van de huidige post en pakketdiensten. Concreet zien wij dit zo voor ogen:

- Oog voor gezondheid en milieu
- Uitbreiding van de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De inzet kan ook buiten de organisatie van gemeente Lansingerland plaatsvinden.

#### **2. Het acteren als een partner en ambassadeur van de gemeente Lansingerland.**

Wij zijn op zoek naar een partner die meedenkt met het facilitair en logistiek beleid van de gemeente Lansingerland en zich opwerpt als partner. Hierbij denken wij aan het optimaliseren van een duurzame en innovatieve dienstverlening. Wij zien in de toekomstige opdrachtnemer een partner die ons voorziet van service en klantgerichtheid, duidelijke communicatielijnen, duidelijke organisatiestructuur met vaste contactpersonen voor onze facilitaire medewerkers. Daarnaast zoeken wij in onze partner een specialist die ons ontzorgt op het gebied van post en pakketdienstverlening en onze duurzame en sociale inkoopdoelstellingen mede laat behalen.

#### 4.5 Omvang van de opdracht

Onderstaande aantallen zijn schattingen. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen en verwachtingen geen rechten ontlenen. Het jaar 2020 was in het kader van een reële schatting geen realistisch jaar, om zodoende een toekomstbestendig beeld te kunnen schetsen voor de opdrachtnemer. Dit jaar hebben we dus buiten beschouwen gelaten voor de omvangbepaling. De onderstaande aantallen zijn in het prijzenblad ook verder gespecificeerd per onderwerp.

Onderwerp	Aantallen 2018	Aantallen 2019
Partijpost binnenland 24 uur gemengd	69.180	59.168
Partijpost Binnenland 24 uur klein	7.257	5.000
Partijpost binnenland 24 uur speciaal	400	600
Aangetekende post binnenland	1500	10.000
Antwoord nummer brieven	3500 bestaande uit: 2500 (0-20 gram) 500 (20-50 gram) 500 (50-100 gram)	4000 bestaande uit: 3000 (0-20 gram) 500 (20-50 gram) 500 (50- 100 gram)
Haal & breng service	5 werkdagen van en naar gemeentehuis Lansingerland voor een volume van 1 tot max 6 zakken	5 werkdagen van en naar gemeentehuis Lansingerland voor een volume van 1 tot max 6 zakken
Losse post binnenland (zoals brievenbuspakjes en brievenbus post)	25	50
Pakketten	30 bestaande uit: 25 tot 10 KG 5 zwaarder dan 10KG	50 bestaande uit: 45 tot 10KG 5 zwaarder dan 10KG

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Deze geschatte aantallen zijn ook verder gespecificeerd opgenomen in het prijzenblad.

## 5 De aanbesteding

### 5.1 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012/conform deel 1 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) Deze aanbesteding bestaat uit 1 perceel.

Bij paragraaf 5.3 lichten wij het besluit aangaande percelen toe.

### 5.2 Percelen en scope

De opdracht bestaat uit 1 perceel: Post en pakketten

Perceel	Scope
Post en pakketten	Partijpost binnenland 24 uur gemengd Partijpost binnenland 24 uur klein Partijpost binnenland 24 uur speciaal Aangetekende post binnenland Antwoordnummer brieven of vergelijkbaar Haal & breng service Losse post binnenland (zoals brievenbuspakjes en brievenbus post) Pakketten

Nadere omschrijving scope

Onderdeel	Omschrijving
Partijpost Binnenland 24 uur gemengd	Soorten poststukken: Uiterlijk, gewicht en formaat mogen verschillen  Maximaal gewicht: 2.000 gram  Minimale afmetingen: 140x90 mm.  Maximale afmetingen: Brievenbusformaat 380x265x32 mm  Vorm: Rechthoekig en bestaat uit 1 geheel (geen openingen en uitsparingen)  Inhoud/verpakking: Heterogene samenstelling van Klein, Groot en Speciaal  Overkomsttijd: max 24 uur  Soort verpakking: Alle soorten verpakking
Partijpost Binnenland 24 uur klein	Soorten poststukken: Hetzelfde uiterlijk, gewicht en formaat  Maximaal gewicht: 50 gram

	<p>Minimale afmetingen: 140x 90 mm</p> <p>Maximale afmetingen: C5-formaat (229x162x5 mm)</p> <p>Vorm: Rechthoekig en bestaat uit 1 geheel (geen openingen en uitsparingen)</p> <p>Inhoud/verpakking: papier</p> <p>Kaarten: alle kaarten worden machinaal gesorteerd en moeten aan alle machinaal verwerkbaar voorwaarden voldoen</p> <p>Selfmailers van papier: is een vorm van direct mail waarmee eenvoudig maar effectief de boodschap overgebracht kan worden. Het is een gevouwen poststuk (gedeeltelijk gesloten) die vaak niet of doorzichtig verpakt wordt. Mits deze voldoen aan de definitie en minimaal aan 3 zijden gesloten zijn, waaronder de onderzijde die volledig gesloten dient te zijn (veelal de zgn. "vouwzijde") en de zijde rechts van het adres</p> <p>Overkomsttijd: 24 uur</p> <p>Soort verpakking: Papier, gesloten envelop, kaart en selfmailer</p>
<p>Partijenpost Binnenland 24 uur speciaal</p>	<p>Soorten poststukken: Hetzelfde uiterlijk, gewicht en formaat</p> <p>Maximaal gewicht: 2.000 gram</p> <p>Minimale afmetingen: 140x90 mm.</p> <p>Maximale afmetingen: Brievenbusformaat 380x265x32 mm</p> <p>Vorm: Rechthoekig en bestaat uit 1 geheel (geen openingen en uitsparingen)</p> <p>Inhoud/verpakking: Alle soorten, dus ook goederen</p> <p>Overkomsttijd: max 24 uur</p> <p>Soort verpakking: Alle soorten verpakking</p>
<p>Aangetekende post binnenland</p>	<p>Soorten poststukken: Geregistreerd vervoer met verzendbewijs en handtekening voor ontvangst. Optioneel met verzekering en duidelijk verzekerd bedrag tot 500 euro.</p> <p>Maximaal gewicht: 250 gram</p> <p>Minimale afmetingen: 140 x 90 mm</p> <p>Maximale afmetingen: 380x265x32 mm</p> <p>Aanleverdagen: werkdagen</p> <p>Bezorgondes: zes per week: maandag t/m zaterdag</p>

	<p>Overkomstduur: 24 uur</p> <p>Overkomstzekerheid: 99,8%</p> <p>Gewichtsklasse: 0-500 gram</p> <p>Hoeveelheidsklassen n.v.t.</p>
Antwoordnummer brieven	<p>Soorten poststukken: Met een antwoordnummer betalen wij als gemeente de portokosten van een poststuk en niet onze geadresseerde in deze. De geadresseerden sturen dan gratis hun reactie naar ons terug. Hierdoor vergroten wij de kans dat geadresseerden een reactie sturen.</p> <p>Antwoordnummers of vergelijkbaar is van toepassing op:</p> <p>Aanvraagkaarten</p> <p>Direct mail &amp; reminders</p> <p>Kaarten voor reacties, suggesties of klachten</p> <p>Interne correspondentie</p> <p>Gratis retourneren van goederen</p>
Haal & breng service	<p>Abonnement waarin het volgende moet worden opgenomen:</p> <p>Alle werkdagen Bezorging (bezorgservice) van poststukken is tussen 07.30 uur en 08.00 uur op het gemeentehuis van Lansingerland, Tobias Asserlaan 1 Bergschenhoek waarbij het volgende in acht moet worden genomen;</p> <p>a. Poststukken dienen ongehavend en ongeopend bezorgd te worden bij de leveranciersingang;</p> <p>b. Onvoldoende gefrankeerde inkomende post wordt niet in rekening gebracht bij opdrachtgever</p> <p>Inschrijver haalt post op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag, uitgezonderd feestdagen en bruggedagen. Het ophalen van de post (haalservice) is tussen 17.00 uur en 17.30 uur op het gemeentehuis van Lansingerland, Tobias Asserlaan 1 Bergschenhoek.</p> <p>1 zak per dag met mogelijkheid tot uitbreiding naar 6.</p> <p>Opdrachtgever en opdrachtnemer hebben nader contact over het postbusnummer van de gemeente Lansingerland</p>
Losse post binnenland	<p>Soorten poststukken: Hetzelfde uiterlijk, gewicht en formaat</p> <p>Maximaal gewicht: 2.000 gram</p> <p>Minimale afmetingen: 140x90 mm.</p> <p>Maximale afmetingen: Brievenbusformaat 380x265x32 mm</p> <p>Vorm: Rechthoekig en bestaat uit 1 geheel (geen openingen en uitsparingen)</p> <p>Inhoud/verpakking: Alle soorten, dus ook goederen</p>

	Overkomsttijd: max 24 uur
	Soort verpakking: Beschermende verpakkingen zoals een doosje en of bubbeltjes envelop
Pakketten	Maximale afmetingen: 1000x500x500 tot 10KG en 1760x780x580 vanaf 10KG
	Inhoud/verpakking: Alle soorten goederen en alle soorten verpakkingen
	Overkomsttijd: max 24 uur

*Aan deze scope zullen ook logistieke eisen worden gesteld. Deze kunt u terugvinden in bijlage 5. Bovenstaande scope kan incidenteel afwijken. Indien dit het geval is zal opdrachtgever in overleg treden met opdrachtnemer.*

### 5.2.1 Aanvullende behoeften

In de huidige situatie gebruiken wij meer segmenten/producten van de dienstverlening dan wij genoemd hebben onder de scope. Dit gebruik komt weinig voor maar is wel nodig voor onze bedrijfsvoering. Omdat dit kleine aantallen zijn vragen we hier geen prijzen voor uit, maar gaan we er vanuit dat we hier standaardprijzen voor ontvangen.

De inschrijver moet de volgende diensten kunnen verlenen voor de opdrachtgever:

- Aangetekende post buitenland
- Aangetekende pakketten binnen en buitenland tot 10 KG met optionele verzekering tot 5000 euro
- Aangetekende pakketten binnen en buitenland vanaf 10 KG tot 22KG met optionele verzekering
- Duurzame post, groene post of vergelijkbaar
- Direct mail
- Partijpost binnenland 24 uur Groot
- Antwoordnummers pakketten

Deze producten dienen ook te worden opgenomen in het digitale klantenportaal.

### 5.2.2 Buiten scope

Buiten de scope vallen de bezorging van: Verkiezingspost, waardevolle stukken, rechtbankstukken, paspoorten en rijbewijzen en huis-aan-huis verspreiding.

## 5.3 Toelichting samenvoegen van opdrachten/toelichting percelen

In de afweging om de opdrachten wel of niet samen te voegen hebben we rekening gehouden met de samenstelling van de relevante markt en de mogelijkheden van marktpartijen. We hebben besloten om de opdracht in 1 perceel uit te zetten. Hierdoor bieden we ook de mogelijkheid aan het midden- en kleinbedrijf omdat bepaalde segmenten buiten scope gelaten zijn. Daarnaast hebben wij rekening gehouden met de werkbaarheid voor de interne organisatie van onze gemeente en haar medewerkers. We hebben ook rekening gehouden met de samenhang van opdrachten, de risico's van opdrachten en de aantallen van de inhoudelijke dienstverlening.

## **6 De overeenkomst**

### **6.1 Conceptovereenkomst**

Op de uitvoering van de opdracht is de als bijlage 06 bijgevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen, van toepassing.

### **6.2 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst**

De overeenkomst treedt in werking op 01-01-2022 en loopt tot 01-01-2025 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van 2 maal 1 jaar.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

### **6.3 Wachtkamerregeling**

Indien de overeenkomst met een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan daaropvolgende in de rangorde en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verwerpen.

### **6.4 Social Return**

Op de uitvoering van de opdracht is social return een zeer belangrijk aandachtspunt voor ons.

In deze aanbesteding dient 5% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return.

Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage 08 Bouwblokken Social Return.

Door in te schrijven op deze aanbesteding conformeert opdrachtnemer zich aan de Social Return verplichting en zullen deze ook worden vastgelegd.

### **6.5 Corona**

Op dit moment heeft het Coronavirus (COVID-19) Nederland in zijn greep. Het is onbekend hoe lang de door de regering reeds afgekondigde en eventueel nog af te kondigen maatregelen zullen duren en welke impact deze zullen hebben.

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de maatregelen met betrekking tot het COVID-19 voor zover deze op dat moment in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in

aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden als “voorzienbaar” worden aangemerkt en derhalve nadrukkelijk niet als onvoorziene omstandigheden of overmacht aangemerkt kunnen worden.

De aanbestedende dienst begrijpt dat inschrijvers in hun aanbieding geen rekening kunnen houden met door de regering nog af te kondigen COVID-19 maatregelen. Dit geldt uiteraard tevens voor de aanbestedende dienst zelf.

Het kan zijn dat er tijdens de looptijd van deze aanbesteding/contract (nadere) maatregelen getroffen worden als gevolg van COVID-19 waardoor nadelige gevolgen kunnen optreden, zoals bijvoorbeeld vertraging in de uitvoering of gevolgen vanuit financieel oogpunt. In dat geval zal de aanbestedende dienst vooraf in gezamenlijk overleg met inschrijvers bepalen voor wiens rekening deze gevolgen redelijkerwijs moeten komen. Hierbij merkt de aanbestedende dienst op dat voor de gevolgen, die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien, geldt dat die slechts eventueel voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking kunnen komen als en voor zover de inschrijver/opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met het COVID-19; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de inschrijving; en
- Deze gevolgen niet bezien dienen te worden als een bedrijfsrisico.

## 7 De aanbestedingsprocedure

### 7.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

### 7.2 Globale planning van de aanbestedingsprocedure

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Gemeente Lansingerland heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Gemeente Lansingerland verwijst voor de laatst vastgestelde data naar TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Planning aanbestedingsprocedure	
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 09 april 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen	Donderdag 11 Juni 2021
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Vrijdag 25 juni 2021
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Donderdag 30 september 2021, 14:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	Donderdag 30 september 2021, 14:05 uur
Beoordelen inschrijvingen	Vrijdag 1 oktober - 22 oktober
Presentatie/demosessie	Maandag 11 oktober - 15 oktober
Versturen gunningsbeslissing	Maandag 25 oktober 2021
Standstill-termijn	Dinsdag 26 oktober- dinsdag 16 november
Verificatie(gesprek)	Dinsdag 2 november 2021
Definitieve gunning	Woensdag 17 november
Ondertekening overeenkomst	Maandag 22 november 2021
Start contract	Zaterdag 01 januari 2022

### 7.3 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel u vraag') in.

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeentewijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### 7.4 Ondertekening inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

De ondertekening van de inschrijving geldt tevens voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is (nog) niet mogelijk de UEA in TenderNed digitaal te ondertekenen. U hoeft het document dus niet te ondertekenen.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Zie: Bijlagen en checklist

#### 7.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail

aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

## 7.6 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

## 7.7 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich niettemin het recht voor bij kleine omissies in de door inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten navraag te doen, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet of in de aanbestedingsstukken gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe inschrijving. Een kleine omissie die vatbaar is voor herstel moet binnen twee werkdagen door inschrijver worden hersteld.

Zie: De uitsluitingsgronden en minimeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld. Dit beoordelingsteam zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

Het beoordelingsteam kan ondersteund worden door vakinhoudelijke experts.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Zie: De gunning en gunningscriteria

## 7.8 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindig in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen. Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer, door wie en op welke wijze de loting gehouden zal worden. Zij zijn gerechtigd om bij de loting aanwezig te zijn.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

## 7.9 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 30 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

### **7.10 Verificatie(gesprek)**

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt in het verificatiegesprek aan de voorgenomen winnende inschrijver gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen.

Zie: Bijlagen en checklist

### **7.11 Voorstel Social Return**

In de verificatiefase/tijdens het verificatiegesprek moet de voorgenomen winnende inschrijver een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in het plan van wensen. Dit voorstel zal na definitieve gunning worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return. De afspraken zullen door zowel de gemeente Lansingerland als de opdrachtnemer worden ondertekend.

### **7.12 Definitieve gunning**

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijver.

## **8 De uitsluitingsgronden en minimumeisen**

### **8.1 Uitsluiting**

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Certificaten of vergelijkbaar bewijsmateriaal, zoals uitgevraagd in het Programma van Eisen en Wensen

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende redenen van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

### **8.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid**

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

### **8.3 Financiële en economische draagkracht**

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekening plichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet jaarrekening plichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

#### 8.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:
1. Ervaring met het uitvoeren van dagelijkse post en pakketdiensten (minimaal 255 dagen per jaar) bij een zakelijke of overheidsinstelling
2. Ervaring met een digitaal klantenportaal waarbij inschrijver minimaal 1 jaar aantoonbaar een digitaal portaal / webportal operationeel heeft draaien bij 1 of meerdere opdrachtgevers

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de datum van inschrijving per in te schrijven perceel. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetentie(s) (bijlage 04) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

#### 8.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

#### 8.6 Kwaliteit en milieu

Inschrijver dient te werken volgens:

ISO 9001: Kwaliteit van de bedrijfsprocessen of vergelijkbaar.

ISO 14001 of vergelijkbaar en niveau 2 CO2-reductiemanagement: Milieuaspecten van de bedrijfsvoering of vergelijkbaar.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van het ISO 9001 certificaat, het ISO 14001 certificaat (en of soortgelijk dan wel de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten) te overleggen.

### **8.7 Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Het programma van eisen vindt u in de bijlage 05.

## 9 De gunning en gunningscriteria

### 9.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

### 9.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 25 (prijs)-75 (kwaliteit).

### 9.3 Plan van wensen en Criteria Kwaliteit en Prijs

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Criteria	Aantal te behalen punten
Kwalitatief criterium/wens 1: Plan van aanpak Social return / duurzaamheid	20
Kwalitatief criterium/wens 2: Implementatieplan	20
Kwalitatief criterium/wens 3: Plan van aanpak en presentatie van digitaal klantenportaal	35
Prijs	25

#### Wens 1: Plan van aanpak social return en duurzaamheid

De gemeente Lansingerland is op zoek naar een meedenkende maar vooral ambitieuze dienstverlener die zich weet te onderscheiden ten opzichte van andere dienstverleners op het gebied van social return. In de onderbouwing hoe u zich gaat onderscheiden dient op zijn minst het volgende aan bod komen:

1. Een creatief plan waarin inschrijver aantoont wat zij doet op het gebied van social return binnen haar onderneming en wat zij gaat doen binnen het contract van de gemeente Lansingerland.
2. Hoe de inschrijver ons als opdrachtgever kan garanderen en aantonen dat de gemaakte afspraken omtrent social return worden nagekomen.
3. Hoe de inschrijver naast de geëiste cao-richtlijnen zich arbeidsvoorwaardelijk onderscheidt voor haar medewerkers en onderaannemers.
4. De gemeente Lansingerland onderschrijft het Klimaatakkoord van Parijs (2015) waarin 195 landen afspraken om de opwarming van de aarde te beperken tot ruim onder de 2 graden. De gemeente wil stappen maken naar een klimaat neutrale bedrijfsvoering binnen de gemeente (zoals in energie, mobiliteit en materiaalgebruik). Inschrijver beschrijft op welke wijze zijn dienstverlening is afgestemd op het Klimaatakkoord/ wat de inschrijver aan bedrijfsmaatregelen neemt om de CO<sub>2</sub>-uitstoot van zijn dienstverlening te verlagen.
5. Welke afspraken/ KPI's de inschrijver wenst te maken met de opdrachtgever.

Beschrijf dit in maximaal 800 woorden, eventuele modellen of afbeeldingen mogen ter illustratie worden toegevoegd.

### Wens 2: Implementatieplan

Opdrachtgever wenst een onderbouwd implementatieplan waarin opdrachtnemer beschrijft hoe de dienstverlening goed wordt geborgd. In het plan dient in ieder geval het volgende aan bod te komen:

1. Hoe u informatieveiligheid waarborgt in uw processen.
2. Hoe u, in uw processen, borgt en garandeert dat de overkomstijden in de scope conform de postwetgeving worden behaald.
3. Hoe u borgt, in tijdsfad aangegeven, dat de dienstverlening operationeel kan draaien op 21-12-2021 zodat opdrachtgever geen hinder ondervindt tijdens de drukke kerstperiode.
4. Welke risico's u ziet in het kader van implementatie, maar ook in de algehele dienstverlening en welke ideeën u heeft om deze risico's al in de implementatie fase beheersbaar te houden.
5. Welke belangrijke gesprekken wilt gaan inplannen met de opdrachtgever in volgorde van belangrijkheid.
6. Wanneer de werk-accounts/ portalen opgeleverd gaan worden en wat hierin belangrijk is qua tijdsplanning. Wij zijn hierin benieuwd hoe u gaat samenwerken met ons ICT-team en onze externe drukker die gebruik gaat maken van uw portaal.
7. Hoe u de klachtenregeling definitief gaat maken met opdrachtgever.
8. Hoe u de afspraken met betrekking tot de facturatie en bijbehorende administratie gaat vastleggen met de opdrachtgever.
9. Hoe u afspraken met ons gaat maken over middelen en producten die met spoed moeten worden besteld maar niet zijn opgenomen in de scope.
10. Hoe u onze medewerkers instrueert die belast zijn met het verwerken van post.
11. Hoe u ons ontzorgt in het aanbieden van het antwoordnummer zodat opdrachtgever hier geen hinder van ondervindt.

Beschrijf dit in maximaal 800 woorden, eventuele planningsmodellen of afbeeldingen mogen ter illustratie worden toegevoegd.

**Wens 3: Plan van aanpak en presentatie van digitaal klantenportaal**

De gemeente Lansingerland is op zoek naar een meedenkende dienstverlener die zich weet te onderscheiden ten opzichte van andere dienstverleners op het gebied van een gebruiksvriendelijk en betrouwbaar digitaal klantenportaal.

Opdrachtgever wenst een schriftelijke uitleg van maximaal 800 woorden en een presentatie /demo sessie waarin deze uitleg wordt gepresenteerd. De presentatie duurt 45 minuten waarin de inschrijver ons voorziet van een live portal demonstratie.

In de onderbouwing hoe u zich met dit portaal gaat onderscheiden dient op zijn minst het volgende aan bod komen:

1. De mogelijkheid om een scheiding te maken tussen post en financiële stromen in het account.
2. De mogelijkheid om extra accounts aan te maken voor de opdrachtgever waarin we interne maar ook externen een account willen kunnen geven zoals de externe print en drukker.
3. Hoe er in het kader van informatieveiligheid mee om wordt gegaan dat informatie in het portaal beschermd blijft.
4. Inschrijver laat zien hoe eenvoudig, gebruiksvriendelijk en werkbaar het systeem is voor laagopgeleiden en laaggeletterden.
5. Hoe er besteld kan worden en hoe de status bekeken kan worden.
6. Hoe er producten besteld kunnen worden die niet in de initiële scope zijn meegenomen.
7. Hoe de portal opties biedt voor het invoeren van een enkel adres (met alle benodigde gegevens) en een groot adressenbestand, de keuze van het soort post/dienst, track & trace, registratie en volgen handtekening voor ontvangst, bewijs voor aflevering.
8. Hoe er adressen kunnen worden toegevoegd aan bestaande adressenbestanden en hoe deze beschermd blijven voor derden.
9. Hoe een adres doeltreffend en snel kan worden opgezocht.
10. Hoe wij de relevante gegevens van een zending toevoegen zoals gewicht, formaat, soort poststuk.
11. Hoe er in het systeem op eenvoudige wijze een overzicht kan worden gegenereerd waarin afname aantallen, financiële gegevens en facturen staan weergegeven.
12. Welke ideeën de inschrijver nog meer heeft om ons te voorzien in een systeem wat innovatief gezien op hoog niveau opereert.
13. Zaken die hier niet zijn genoemd, maar wel in een eerder stuk zijn benoemd in deze leidraad, gerelateerd aan het portaal en welke een toegevoegde waarde vormen, moeten uiteraard worden opgenomen door inschrijver.

Beschrijf dit in maximaal 800 woorden, eventuele planningsmodellen of afbeeldingen mogen ter illustratie worden toegevoegd.

### Prijs

Inschrijver dient de prijs op te geven volgens het formulier in de bijlage. De prijsstelling moet 'all-in' zijn, eventueel bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De prijsstelling dient exclusief en inclusief BTW vermeldt te worden. Aantallen genoemd in het Prijsformulier zijn fictief, aantallen kunnen niet gegarandeerd worden.

Gezien de toenemende digitalisering en de toenemende digitale dienstverlening van de gemeente is het goed mogelijk dat in de komende jaren de te verzenden en te ontvangen post kan afnemen in aantallen. Er kunnen geen voorspellingen gedaan worden over hoeveel de afname omvat. Tevens kunnen er geen garanties worden gegeven.

### 9.4 Berekening score Prijs

De laagst geboden inschrijfprijs krijgt 25 punten; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd. De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op Prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

$$(\text{Laagste geboden inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) \times 25 \text{ punten} = \text{aantal behaalde punten}$$

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

### 9.5 Berekening score en beoordeling Kwalitatieve criteria/wensen

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen.

De kwalitatieve criteria/wensen worden afzonderlijk beoordeeld met een cijfer 10, 8, 5, 3, 0.

cijfer	uitleg
10	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u meer dan volledig antwoord gegeven dat invulling geeft aan de vraag en volledig aansluit op de situatie bij de gemeente. Uw antwoord is SMART uitgewerkt. De invulling is vernieuwend voor de gemeente Lansingerland. Inschrijver toont positief onderscheidend vermogen en weet de verwachtingen van de gemeente te overtreffen.
8	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een goed antwoord gegeven dat invulling geeft aan de vraag en aansluit op de situatie bij de gemeente. Uw antwoord is SMART uitgewerkt. Inschrijver biedt positief onderscheidend vermogen.
5	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u antwoord gegeven op de vraag, echter de invulling niet SMART gemaakt. Daarnaast gaat Inschrijver slechts deels in op de specifieke situatie bij de gemeente.
3	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat u slechts beperkt in op het gevraagde. De gevraagde elementen zijn zeer beperkt uitgewerkt en beantwoord en sluit niet aan bij de vraag van de gemeente.
0	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u geen antwoord gegeven op de vraag of de vraag geheel overgeslagen.

Er wordt één cijfer gegeven voor het totale kwalitatieve criterium/de wens, niet voor afzonderlijk benoemde aspect/aandachtspunten. Dit cijfer wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het betreffende kwalitatieve criterium/de wens.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een kwalitatief criterium/wens: 20 punten
Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 8
Behaald aantal punten voor dat kwalitatief criterium/de wens: $8/10 \times 20 = 16$ punten

Opdrachtgever stelt een beoordeling commissie aan voor de beoordeling van de kwaliteit, bestaande uit vertegenwoordigers van diverse geledingen van de opdrachtgever.

## 9.6 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de kwalitatieve gunningscriteria/wensen bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

## **10 Overige bepalingen**

### **10.1 Auteursrecht**

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

### **10.2 Communicatie**

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

### **10.3 Gestanddoening inschrijving**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

### **10.4 Inschrijving in samenwerking met anderen**

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdschrijver. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

## 10.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U stuurt de klacht naar:

[inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl).

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

## 10.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

## 10.7 Ontwerp- en rekenkostenvergoeding

Een ontwerp- en rekenkostenvergoeding voor het indienen van een inschrijving en enige andere documenten ten behoeve van deze aanbesteding is niet van toepassing.

## 10.8 Onvoorwaardelijke inschrijving

Het is niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

## 10.9 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
2. De conceptovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen
3. Nota('s) van Inlichtingen
4. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
5. Inschrijving

### **10.10 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven**

De inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Dit is het geval wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

### **10.11 Stoppen van de aanbesteding**

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

### **10.12 Varianten**

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.

### **10.13 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht**

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### **10.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid**

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

### **10.15 Wijzigingen in situatie inschrijver**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

## 11 Bijlagen en checklist

### 11.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
01	Formulier akkoordverklaring gemeente Lansingerland
02	Uniform Europees Aanbestedingsdocument gemeente Lansingerland
03	Prijzenlijst/tarievenblad gemeente Lansingerland
04	Formulier Kerncompetenties gemeente Lansingerland
05	Programma van Eisen gemeente Lansingerland
06	Conceptovereenkomst gemeente Lansingerland
07	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
08	Bouwblokken SRol gemeente Lansingerland

### 11.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Bijlage A
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld	Bijlage B
Formulier Kerncompetenties	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Bijlage C
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	Bijlage D
Beantwoording kwalitatieve criteria/Programma van Wensen	Conform eisen staan beschreven	Bijlage E

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Prijzenlijst/tarievenblad	Ingevuld, rechtsgeldig ondertekend, in Excel en PDF afdruk	Bijlage F

### 11.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden
Accountantsverklaring en jaarrekening	Boekjaar 2019 en 2020
ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig	Tenminste geldig 2020
ISO 14001 of gelijkwaardig	Tenminste geldig 2020

