



## Postdienstverlening gemeente Dijk en Waard

# Inschrijfleidraad

Kenmerk: Post 2021  
Datum: 30 augustus 2021  
Procedure: Europees

## Inhoud

1	Inleiding .....	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Doel van het aanbestedingsdocument.....	3
2	Informatie over de opdracht .....	3
2.1	Aanbestedende dienst .....	3
2.2	Beschrijving .....	3
2.3	Motivering van gemaakte keuzes.....	3
2.4	Contractvorm .....	5
2.5	Duurzaamheidsstrategie.....	5
3	Procedure inschrijving.....	6
3.1	Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen .....	6
3.2	Planning van de aanbesteding .....	6
3.3	Communicatie .....	6
3.4	Inlichtingen.....	6
3.5	Indienen inschrijvingsdocumenten .....	7
3.6	Eisen aan de inschrijving.....	7
3.7	Uitsluitingsgronden .....	8
3.8	Geschiktheidseisen .....	8
3.9	Toepasselijk recht .....	9
3.10	Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid .....	9
3.11	Overige voorwaarden .....	10
3.12	Klachtenregeling.....	10
3.13	SROI .....	11
3.14	Inkoopvoorwaarden.....	11
4	Beoordelingsprocedure .....	12
4.1	Beoordelen inschrijvingen .....	12
4.2	Programma van eisen .....	15
4.3	Eisen aan de facturatie: .....	17
4.4	Gunning en beroep:.....	17
5	Bijlagen .....	19
5.1	Bijlage A Programma van eisen .....	19
5.2	Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsformulier .....	19
5.3	Bijlage C Inschrijfformulier.....	19
5.4	Bijlage D Conceptovereenkomst .....	19
5.5	Bijlage E Prijzenblad .....	19
5.6	Bijlage F Controle lijst in te leveren stukken .....	19
5.7	Bijlage G SROI .....	19

## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare aanbestedingsprocedure gevolgd conform de Aanbestedingswet 2012.

### 1.2 Doel van het aanbestedingsdocument

Het doel van dit aanbestedingsdocument is drieledig, te weten:

1. De genodigde informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de genodigde zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

## 2 Informatie over de opdracht

### 2.1 Aanbestedende dienst

Werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard(WLH)

Bezoekadres: Parelhof 1, 1703 EZ Heerhugowaard

Postadres: Postbus 390, 1700 AJ Heerhugowaard

Telefoon: 14072

Op 1 januari 2020 zijn de gemeente Heerhugowaard en Langedijk een ambtelijke fusie aangegaan. Beide gemeenten zijn een procedure gestart om te komen tot een bestuurlijke fusie van de gemeente Dijk en Waard per 1 januari 2022. De gemeente Dijk en Waard wordt een middelgrote gemeente in Noord-Holland met ruim 85.000 inwoners. De opdracht via TenderNed wordt namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerhugowaard verstrekt.

### 2.2 Beschrijving

De gemeente Dijk en Waard is van plan om met één inschrijver een raamovereenkomst aan te gaan voor de postdienstverlening. Onder postdienstverlening wordt onder andere verstaan de portokosten, het bezorgen van geadresseerde post, haal- en/of brengservice en de totale ontzorging vanaf aanlevering van de poststukken door de aanbestedende dienst. Dit wil zeggen alle handelingen en werkzaamheden die nodig zijn tussen het aanleveren van de poststukken door aanbestedende dienst en het bezorgen in de brievenbus/postbus worden uitgevoerd door de Inschrijver. De poststukken worden ongesorteerd en ongefrankeerd aangeleverd in postzakken/bakken.

### 2.3 Motivering van gemaakte keuzes

#### Percelen

**Perceel 1:** Post voor gemeenten Dijk en Waard.

Dit perceel bestaat uit Gemengde post, Partijpost, Aangetekende stukken en haal en brengservice.

De post voldoet aan volgende kenmerken:

- de brieven en poststukken zijn gericht aan zowel postbussen als aan straatadressen;
- het maximum gewicht per poststuk is 2 kg;
- busstukken zijn niet groter dan 38 x 26,5 x 3,2 cm;
- poststukken zijn van heterogene samenstelling.

### KPI's

- Tijdig aanlevering van post en pakketten (90% vóór het opgegeven tijdstip)
- Tijdig ophalen van post en pakketten (90% binnen het opgegeven tijdframe)
- Post 24 uur (op verzoek) binnen Nederland (95% is binnen 24 uur geleverd)
- Post 48 uur (standaard) binnen Nederland (95% is binnen 48 uur geleverd)
- Aangetekende post (100% is binnen 24 uur geleverd)
- Pakketten (95% is binnen 24 uur bezorgd)
- Klachtenafhandeling (90% is binnen 24 uur opgelost)

### Aantallen in 2020

Organisatie	Poststukken	Pakketpost	Aangetekende brieven
Gemeente Heerhugowaard	54.000	340	144
Gemeente Langedijk	26.000	10	556
<b>Totaal</b>	<b>80.000</b>	<b>350</b>	<b>700</b>

**Perceel 2:** Verzenden verkiezingspost voor de gemeente Dijk en Waard.

Dit perceel bestaat uit de bezorging van stempassen, kandidatenlijsten en stembiljetten in overleg met de drukker. Ook de regie op het hele proces van de bezorging op de juiste adressen maakt deel uit van de opdracht. Daarbij worden, gelet op de aard van het drukwerk hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid en de veiligheid bij de bezorging.

### KPI's

- Tijdig ophalen van de verkiezingspost (99% binnen het opgegeven tijdframe)
- Bezorging stempassen op basis van 48 tot 72 uurspost (98% is binnen 48 tot 72 uur geleverd)
- Bezorging van kandidaatslijsten op basis van 96-uurs post (98% is geleverd op of vóór het opgegeven tijdstip)
- Klachtenafhandeling (90% is binnen 24 uur opgelost)

### Aantallen in 2020

Organisatie	stempassen	kandidatenlijsten
Gemeente Heerhugowaard en Langedijk	63.500	37.500
<b>Totaal</b>	<b>63.500</b>	<b>37.500</b>

De aanbestedende dienst verwacht dat door digitalisering de komende jaren de poststromen van alle percelen zullen afnemen. De exacte invulling hiervan is momenteel nog niet bekend.

### Samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

### Omzeteis

Er wordt geen omzeteis gesteld.

### Gunningscriteriums

Het gunningscriterium is Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

## **2.4 Contractvorm**

Deze aanbesteding heeft als doel één inschrijver te contracteren voor de uitvoering van deze inschrijfleidraad en opdrachtoomschrijving volgens de in deze uitvraag bedoelde diensten. De overeenkomst heeft een looptijd van drie jaar welke eenzijdig door de gemeente maximaal tweemaal met één optiejaar kan worden verlengd. De ingangsdatum is 1 januari 2022.

Op 1 januari 2020 zijn de gemeente Heerhugowaard en Langedijk een ambtelijke fusie aangegaan. Er heeft een procedure plaatsgevonden om te komen tot een bestuurlijke fusie van de gemeente Dijk en Waard per 1 januari 2022. Bij de bestuurlijke fusie wordt de overeenkomst overgenomen door de nieuwe gemeente.

## **2.5 Duurzaamheidsstrategie**

Maatschappelijk verantwoord inkopen of Duurzaamheid (voor de landelijke normen zie voorbeeld <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/productgroepen> ) heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen. De gemeenten Langedijk en Heerhugowaard willen duurzaamheid een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeente. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen dagelijks maakt.

Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: "People, Planet en Purpose" om de hoofddoelstelling CO2 neutraliteit ook daadwerkelijk te bereiken. Dit betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: mensen, milieu en economie en bijdragen aan een CO2-vrije samenleving. Deze balans tussen People, Planet en Purpose is essentieel voor de duurzame doorontwikkeling van de gemeente Dijk en Waard. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidsstrategie gewerkt om de CO2 uitstoot naar nul te brengen. In het bijzonder focussen we met betrekking tot duurzaamheid op de CO2 uitstoot van project realisatie en gebruiksfase alsook materialen, de milieuvriendelijkheid en hergebruikbaarheid van de ingezette materialen, en verder de algemene impact op maatschappij en milieu tijdens realisatie-, gebruiks- alsook afbreekfase.

### 3 Procedure inschrijving

#### 3.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen

De inschrijver dient de inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavig aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.

#### 3.2 Planning van de aanbesteding

De planning voor onderhavige aanbesteding is als volgt:

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding incl. documenten	30 augustus 2021
Uiterste datum indienen vragen	13 september 2021 (tot 12:00 uur)
Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen uiterlijk	15 september 2021
Indienen vragen via TenderNed n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	22 september 2021 (tot uiterlijk 12.00 uur)
Versturen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen via TenderNed	23 september 2021
Indienen inschrijving	7 oktober 2021, (11.00 uur)
Openen kluis	7 oktober 2021, (11.10 uur)
Mededeling gunningsbeslissing	11 oktober 2021
Stand still termijn 20 dagen	11 oktober 2021
Definitieve gunning	1 november 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2022

Het tijdstip van het indienen van de inschrijvingen is een fatale termijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bovenstaande planning aan te passen; wanneer dit zich voordoet zal hierover worden gecommuniceerd via TenderNed. De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

#### 3.3 Communicatie

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld.

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, dit op straffe van uitsluiting.

#### 3.4 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend digitaal worden aangevraagd. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn, voorzien van een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Naar aanleiding van de gestelde vragen worden er Nota van Inlichtingen opgesteld. In de procedure zijn 2 inlichtingenronde voorzien, zoals aangegeven in de planning, vermeld in paragraaf 3.2. Vragen die na de aangegeven termijn nog worden gesteld worden niet meer beantwoord.

De offerte van de inschrijver, onder voorbehoud van goedkeuring, aan wie een opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de te sluiten overeenkomst. De tekst van deze overeenkomst is opgenomen in bijlage E bij deze offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt in beginsel vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u die uitsluitend vóór de uiterste indieningsdatum van offertes voorstellen via de

mogelijkheid tot het stellen van vragen. In de Nota van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst ingaan op de voorgestelde tekstvoorstellen.

### 3.5 Indienen inschrijvingsdocumenten

De Inschrijving dient uiterlijk **7 oktober 2021, 11.00 uur** (sluitingstermijn) in de digitale kluis op TenderNed aanwezig te zijn.

Let op: De digitale kluis sluit op het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie juist aan te leveren. De uiterste termijn voor indiening geldt derhalve ook in geval van storingen bij TenderNed, in welk geval de inschrijving per e-mail via [inkoop@gemeentelangedijk.nl](mailto:inkoop@gemeentelangedijk.nl) (de gemeenten Heerhugowaard en Langedijk zijn ambtelijk samen gegaan) kan worden gedaan. De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

### 3.6 Eisen aan de inschrijving

#### Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, tenzij het ontbreken van informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en het bieden van de mogelijkheid tot herstel niet leidt tot strijdig handelen met het gelijkheidsbeginsel;
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland is gevestigd, kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel

#### Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De benaming van de bestanden moet verwijzen naar de inhoud en dienen te worden opgeslagen als pdf-bestand;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het programma van eisen en deze inschrijfleidraad.

#### Vormvereisten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Een volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bijlage B;
- een aanbiedingsbrief;

- Bijlage C inschrijfformulier;
- Bijlage E prijzenblad;
- Bijlage F Controle lijst in te leveren documenten.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format bijlage B,C en F op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

#### Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

#### Gestandsdoeningstermijn

De offerte heeft een gestandsdoening termijn van 90 dagen.

### **3.7 Uitsluitingsgronden**

De aanbestedende dienst heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van uitsluitingsgronden het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar het UEA wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer waarop één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel III van het UEA, van toepassing zijn.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn overlegt de inschrijver binnen 7 dagen na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe de navolgende bewijsstukken:

- a. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- b. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- c. Een verklaring van de belastingdienst inzake afdracht sociale premie, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- d. Een document op met de algemene bedrijfsgegevens(bijv. een blanco factuur). Deze bevat ten minste onderstaande gegevens:
  - NAW gegevens
  - BTW - nummer
  - Kamer van Koophandel
  - IBAN nummer
  - Bedrijfslogo

### **3.8 Geschiktheidseisen**

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

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

Bij het voornemen tot gunnen zal de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 dagen een bewijsstuk van verzekering aan de Aanbestedende dienst kunnen verstrekken.

Indien niet aan deze eis wordt voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

## **Technische bekwaamheid**

### Referentie

De aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat de inschrijver over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied postdienstverlening.

Perceel 1: Post

Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met distributie, het sorteren en bezorgen van poststukken van minimaal 80.000 poststukken per jaar.

Referentie 2: Inschrijver heeft ervaring met haal- en brengservice.

Perceel 2: Verzenden verkiezingspost

Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het bezorgen van minimaal 65.000 poststukken op één dag.

Het is van belang dat de inschrijver door een referentie van vergelijkbare aard aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in paragraaf 4.2 het programma van eisen.

De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard en omvang gelijkwaardig is.

De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offertes, d.w.z. niet langer geleden dan 7 oktober 2018.

Van de referentie dient een **ondertekende tevredenheidsverklaring** meegezonden te worden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren. U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage C.

De uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 3.7 zijn ook van toepassing op door de ondernemer in te zetten onderaannemers.

### **3.9 Toepasselijk recht**

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Een inschrijving moet in de Nederlandse taal worden gedaan.

Wij behandelen alle informatie, die wij van u ontvangen, vertrouwelijk.

### **3.10 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid**

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat  
[www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
[www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

### 3.11 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze inschrijfleidraad instemt.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
4. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. De Aanbestedende Dienst is van mening dat er geen zodanig forse inspanning per inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht.
5. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen.
6. Het is niet toegestaan derden in kennis te stellen van het feit dat een uitnodiging tot inschrijven is verzonden en/of van gegevens die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
7. Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan gelijkwaardig'.
8. Geschillen worden ter beslechting voorgelegd aan de Rechtbank te Noord-Holland (locatie Haarlem). Het geschil dient binnen 20 dagen na de gunningsbeslissing aanhangig te worden gemaakt.
9. Indien het contract met de beste prijs kwaliteit verhouding om wat voor reden dan ook wordt opgezegd of ontbonden, dan behoudt de aanbestedende dienst het recht om de eerst opvolgende inschrijver in rangorde te contracteren zonder opnieuw aan te besteden.
10. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is zij niet gebonden tot het betalen van welke schadevergoeding dan ook of het aangaan van een overeenkomst.

### 3.12 Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA) en dient u een klacht in. Een uitgebreidere omschrijving van het proces bij indiening treft u <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-heerhugowaard/>
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

Dit aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen. Als na inschrijving, tijdens of na de gunning blijkt dat er wel degelijk tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aanwezig waren en deze zijn niet door de inschrijver(s) schriftelijk opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.

### 3.13 SROI

Door zich in te schrijven op deze offerteaanvraag verplicht u zich om bij gunning 5% van de gefactureerde omzet in te zetten voor Social Return On Investment (verder: SROI). SROI is het maken van afspraken door een aanbestedende dienst met een inschrijver over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen.

Na gunning bent u als inschrijver verantwoordelijk voor de concrete invulling van SROI (hoeveel mensen, welk soort mensen, waar inzetten, etc.).

Voor meer informatie zie de bijlagen G Social Return on Investment.

Contractvoorwaarden:

1. Inschrijver verplicht zich om 5% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht te besteden aan inspanningen in het kader van SROI Indien inschrijver aan kan tonen dat binnen zijn bedrijf reeds 7% of meer van het personeel bestaat uit mensen vanuit de doelgroepen kan inschrijver ontslagen worden van zijn SROI verplichting. Deze bepaling geldt niet bij de invulling van de SROI als gunningcriteria.
2. Dit percentage is bepaald met meewegen van alle aspecten van de opdracht.
3. De daadwerkelijke invulling van de 5% SROI inspanning mag ook breder dan op onderliggende opdracht worden verwezenlijkt.
4. Halte Werk zal zich inspannen de aanlevering van kandidaten aan de inschrijver te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de verantwoordelijkheid van de inschrijver om aan de SROI-verplichting te voldoen.
5. De definitieve berekening van 5% van de gefactureerde omzet geschiedt aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
6. Indien de inschrijver zijn verplichtingen aangaande SROI niet volledig in activiteiten nakomt, moet de inschrijver het resterende bedrag betalen plus een boete tot 50% van de SROI verplichting.
7. Indien de inschrijver werkt met onderaannemers blijft de inschrijver hoofdelijk aansprakelijk voor deze SROI-verplichting.

Door inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

Zie [https://www.rpa-nhn.nl/download\\_file/view/1465/247](https://www.rpa-nhn.nl/download_file/view/1465/247)

### 3.14 Inkoopvoorwaarden

Het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland Noord is van toepassing.

## 4 Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordelen inschrijvingen

#### Stap 1:

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Programma van eisen (bijlage A).

Aan de gestelde eisen in bijlage A moet de Inschrijver onvoorwaardelijk voldoen (invullen bijlage A). Elke inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in bijlage A, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking.

Uitsluitend in die gevallen wanneer u, maatwerk of een gelijkwaardig alternatief aanbiedt in antwoord op een eis, is het aan de interpretatie door de aanbestedende dienst om het door u opgegeven maatwerk of alternatief als “JA” of “NEE” te kenmerken. Indien de interpretatie door de aanbestedende dienst als “NEE” wordt gekenmerkt, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

De eisen zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde inschrijver. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging “of gelijkwaardig”.

#### Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de inschrijvingen op basis van de beste prijs kwaliteit.

Per subgunningscriterium staat beschreven op welke wijze de beoordeling plaatsvindt. Het is mogelijk dat één of meerdere inschrijvers hetzelfde aantal punten toegekend krijgt. Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de behaalde punten op het criterium prijs en flexibiliteit deadline bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaal aantal punten komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Wanneer twee of meerdere inschrijvers een gelijk puntenaantal behalen komt de inschrijver met het hoogste totale puntenaantal op het gunningscriterium prijs in aanmerking voor gunning van de opdracht. Indien dit ook gelijk blijkt te zijn wordt de winnaar door middel van loting door de secretaris/directeur WLH of diens vervanger bepaald. De loting is openbaar.

De volgende gunningscriteria en wegingen worden gehanteerd:

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs (4.1.1)	40
Efficiëntie dienstverlening(4.1.2)	30
Continuïteit dienstverlening(4.1.3)	30
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

#### 4.1.1 Prijs (max. 40 punten)

De inschrijver dient de prijs op te geven d.m.v. het invullen van het prijzenblad. Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden. De door de Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast voor de duur van de Raamovereenkomst en kunnen bij een eventuele verlenging maximaal éénmaal per jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het percentage gelijk aan de wijziging gedurende het voorafgaande jaar van het indexcijfer van de CBS Index 081000 Post- en pakketdiensten, reeks 2021=100.

Voor het gunningscriterium prijs kunnen maximaal 40 punten gehaald worden. Waarbij de inschrijver met de laagste prijs 40 punten krijgt. De overige inschrijvers worden relatief beoordeeld ten opzichte van de laagste inschrijver volgende formule:

$(\text{inschrijfprijs laagste inschrijver} / \text{inschrijfprijs inschrijver}) \times 40 = \text{aantal punten}$ .

Het aantal punten wordt afgerond op 2 decimalen.

#### 4.1.2 Efficiënte dienstverlening (max. 30 punten)

Voor het gunningscriterium efficiënte dienstverlening kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

Hoe draagt Inschrijver bij aan de efficiëntie van het postproces?

Inschrijver wordt verzocht antwoord te geven op de vraag hoe Inschrijver invulling kan geven aan het zo efficiënt mogelijk maken van het postproces van Aanbestedende dienst. Hierbij dient Inschrijver in het efficiencyplan helder te omschrijven hoe dit proces er uit zal zien. In het efficiencyplan worden ten minste onderstaande onderdelen belicht:

- Op welke manier kan Inschrijver bijdragen aan het efficiënter maken van het postproces op het gebied van;
- Logistiek
- Beveiliging
- Opleiden van medewerkers
- Hoe ziet Inschrijver de samenwerking met Aanbestedende dienst, wat wordt van de Aanbestedende dienst verwacht en wat kan Aanbestedende dienst van Inschrijver verwachten op het gebied van efficiency?
- De wijze waarop de Inschrijver de medewerkers van Aanbestedende dienst meeneemt in de mogelijke aanpassing van het proces.

De uitwerking mag maximaal drie pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling.

#### 4.1.3 Continuïteit dienstverlening (max. 30 punten)

Voor het gunningscriterium efficiënte dienstverlening kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

Hoe draagt Inschrijver bij aan de continuïteit van het postproces?

Een belangrijk onderdeel tijdens de uitvoering van de opdracht is een minimale verstoring van de werkzaamheden en de continuïteit van het postproces. Inschrijver wordt verzocht

antwoord te geven op de vraag hoe Inschrijver bijdraagt aan de continuïteit van het postproces. Hierbij dient Inschrijver ten minste onderstaande onderdelen te belichten:

- Hoe Inschrijver om gaat met klachtenafhandeling. Waarbij Aanbestedende dienst voornamelijk zal kijken naar:
- De mate van persoonlijk contact;
- De gemiddelde responstijd na melding van de klacht.
- Hoe Inschrijver om gaat met onverwachte uitval van personeel of uitval in geval van materiele calamiteiten.
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de gestelde KPI's uit paragraaf 1.4 van dit Aanbestedingsdocument worden gegarandeerd.

De uitwerking mag maximaal drie pagina's A4 (PDF format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling.

Voor elk van onderdelen 4.1.2 en 4.1.3 kan maximaal 100% van de punten worden gescoord, waarbij de aanmeldingen worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de overlegde gegevens alsook ten opzichte van elkaar.

<b>Beoordeling</b>	<b>Score %</b>	<b>Basisbeoordelingscriteria</b> Uit de beschrijving blijkt dat:
Zeer goed	100%	Inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de aanbestedende dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van inschrijver geeft extra elementen aan naast de al gevraagde elementen.
Goed	70%	Inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de aanbestedende dienst zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder.
Voldoende	30%	Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de aanbestedende dienst zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
Onvoldoende	0%	Inschrijver de opdracht op een onvoldoende wijze ten behoeve van de aanbestedende dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is slecht.

Inschrijvingen worden door een ter zake kundige beoordelingscommissie beoordeeld, welke bestaat uit drie personen:

1. Projectleider;
2. Senior adviseur Burgerzaken

## 4.2 Programma van eisen

NR	OMSCHRIJVING
4.2.1	Algemeen Inschrijver houdt zich aan de Postwet 2009, het Postbesluit 2009 en de Postregeling 2009 vastgesteld door de Staatssecretaris Economische Zaken.
4.2.2	Algemeen Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
4.2.3	Personeelsbeleid en opleiding <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver dient ervoor te zorgen dat alle personeelsleden, inclusief management, volgens de Nederlandse wet- en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken.</li> <li>- Inschrijver beschikt over personeel dat voldoende ervaring en vaardigheden heeft om een hoge standaard van dienstverlening te verstrekken en is de Nederlandse taal machtig.</li> <li>- Inschrijver dient ervoor te zorgen dat alle medewerkers die een locatie van de Aanbestedende dienst betreden in het bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs en een document c.q. pas die aantoont dat de betreffende persoon werkzaam is bij inschrijver.</li> <li>- Medewerkers van Inschrijver dienen zich aan de huisregels te houden die gelden in de locatie waarin zij zich begeven. De huisregels kunnen op verzoek worden verzonden.</li> <li>- Inschrijver zal zich tijdens de opdrachtvervulling als goede Inschrijver van de Aanbestedende dienst gedragen en zich onthouden van elke handeling en/of uitspraak die de goede naam en reputatie alsmede de relatie van de Aanbestedende dienst kunnen schaden.</li> </ul>
4.2.4	Arbo en Veiligheid <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is de Inschrijver verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening..</li> <li>- Daar waar wettelijk bepalingen zijn voorgeschreven voor het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen deze te worden gevolgd.</li> </ul>
4.2.5	Communicatie <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver zal voor de Aanbestedende dienst één vast contactpersoon en een vaste vervanger aanwijzen. Deze contactpersoon dient op werkdagen (maandag tot en met vrijdag exclusief feestdagen) bereikbaar te zijn van 08:00 tot 17:00 uur.</li> <li>- Inschrijver zal één contactpersoon aanstellen waarmee in de Nederlandse taal gecommuniceerd dient te worden.</li> <li>- Tenminste twee maal per jaar zal individueel overleg plaatsvinden tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver. Hierbij zal de vaste contactpersoon van de Inschrijver aanwezig zijn. Ook kan de Aanbestedende dienst altijd los van de vaste overlegmomenten met de Inschrijver in overleg treden.</li> <li>- Inschrijver zorgt bij het overleg voor verslaglegging in de vorm van een, agenda, actielijst, notulen en een managementrapportage.</li> </ul>
4.2.6	Duurzaamheid <ul style="list-style-type: none"> <li>- De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen lichter dan of gelijk aan 3500 kg voldoen aan de Euro-5 norm.</li> <li>- Toelichting: Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-norm zijn onder meer te vinden op <a href="http://www.dieselnet.com/standards/eu">www.dieselnet.com/standards/eu</a> en <a href="http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road">http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road</a></li> <li>- De voor de uitvoering van de onderhavige opdracht in te zetten dieselveertuigen met een 24 gewicht groter dan 3.500 kg, dienen minimaal te voldoen aan de Euro- V norm. Toelichting: Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-norm zijn onder meer te vinden op</li> </ul>

	<a href="http://www.dieselnet.com/standards/eu">www.dieselnet.com/standards/eu</a> en <a href="http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road">http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road</a> .
4.2.7	Haal- en brengservice <ul style="list-style-type: none"> <li>- De post dient dagelijks opgehaald te worden tussen: 16.00 uur tot 17.00 uur op locatie Parelhof 1 te Heerhugowaard.</li> <li>- De post dient dagelijks gebracht te worden tussen: 7.30 uur en 8.30 uur op locatie Parelhof 1 te Heerhugowaard.</li> <li>- De locatie of het aantal locaties kan gedurende de Raamovereenkomst wijzigen. Inschrijver dient in dergelijke wijzigingen te kunnen voorzien.</li> </ul>
4.2.8	Grote partijen en hulpmiddelen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver dient het ophalen van grote (meer dan 1000 stuks) aangemelde partijen door het beschikbaar stellen van rolcontainers en een aparte ophaaldienst. Daarnaast verwacht de Aanbestedende dienst het kosteloos beschikbaar stellen van hulpmiddelen zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Postzakken en/ of -kratten;</li> <li>- - Orderformulieren;</li> <li>- - Rolcontainers.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Aanvullende eisen perceel 1</b>
4.2.9	Servicekader niet aangetekende post <ul style="list-style-type: none"> <li>- De niet aangetekende post dient te worden bezorgd op basis van het 48-uurs servicekader.</li> <li>- De te verzenden poststukken worden op basis van een "port betaald gemengd" sortering aangeboden.</li> <li>- De niet aangetekende post dient te voldoen aan de gestelde KPI's zoals genoemd in paragraaf 2.3 van dit Aanbestedingsdocument.</li> <li>- De te behalen KPI's met betrekking tot het leveren binnen de gestelde normen wordt minimaal twee keer per jaar getest, in opdracht van inschrijver, door een onafhankelijke derde.</li> <li>- De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid bepaalde zendingen te verzekeren bij de Inschrijver.</li> </ul>
4.2.10	Servicekader aangetekende post binnenland. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aangetekende post dient binnen 24 uur na ontvangst van Aanbestedende dienst voor de eerste keer aangeboden te worden aan geadresseerde of, indien het gericht is aan een postbus, de postbusbeheerder.</li> <li>- Inschrijver dient de aangetekende post minimaal twee keer aan te bieden op twee verschillende dagen. Indien het aangetekende stuk niet aan de geadresseerde overhandigd kan worden, dient de bezorger de reden van niet bezorgen te noteren en aan Aanbestedende dienst te melden binnen drie werkdagen na het laatste moment van niet-bezorgen.</li> <li>- De Aanbestedende dienst dient aangetekende post (met handtekening retour) te kunnen verzenden. De handtekening moet (uiterlijk) binnen drie werkdagen na h De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid bepaalde zendingen te verzekeren bij de Inschrijver. et laatste moment van niet-bezorgen retour te zijn.</li> <li>- De aangetekende post dient te voldoen aan de gestelde KPI's zoals genoemd in paragraaf 2.3 van dit Aanbestedingsdocument.</li> </ul>
	<b>Aanvullende eisen perceel 2</b>
4.2.11	Kieswet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver dient zich te houden aan de Kieswet.</li> <li>- De Kieswet schrijft voor dat de gemeente een verkiezingsoproep uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum moet laten bezorgen.</li> <li>- De Kieswet schrijft voor dat kandidatenlijsten uiterlijk vier dagen voor de verkiezingsdatum in afdruk aan het adres van de kiezers moeten worden bezorgd</li> </ul>
4.2.12	Bezorging stempassen <ul style="list-style-type: none"> <li>- De stempassen dienen binnen 48 uur tot 72 uur, na aanlevering van de drukker, bezorgd te worden. De bezorging vindt plaats op vooraf afgesproken dagen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stempassen, met een maximumgewicht van 20 gram per stuk, worden ongebundeld bij Inschrijver aangeleverd op postcode en vervolgens op alfa- en huisnummervolgorde.</li> <li>- Deze post dient te allen tijde als apart poststuk bezorgd te worden en niet toegevoegd aan een algemene gezamenlijke 'reclamezending'</li> <li>- Indien bij een bepaald adres een verhuisservice is ingesteld en dit is bekend bij Inschrijver dient de stempas geretourneerd te worden aan Aanbestedende dienst.</li> <li>- Onbestelbare c.q. foutief geadresseerde post dient binnen twee werkdagen na de afgesproken bezorgdag bij de Aanbestedende dienst retour te zijn.</li> <li>- Door Inschrijver beschadigde post dient direct retour te worden gezonden aan de Aanbestedende dienst.</li> </ul>
	<p>Bezorging kandidatenlijsten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kandidatenlijsten hebben een maximaal gewicht van 30 gram per stuk.</li> <li>- Kandidatenlijsten dienen ook bezorgd te worden op adressen met een ja/nee sticker en een nee/nee sticker. Deze sticker dient in dit geval genegeerd te worden en verkiezingspost dient dan ook werkelijk in alle beschikbare brievenbussen bezorgd te worden.</li> <li>- Kandidatenlijsten dienen te allen tijde als aparte post bezorgd te worden en niet toegevoegd aan een algemene gezamenlijke 'reclamezending'.</li> </ul>
	<p>Overig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De Aanbestedende dienst en Inschrijver pakken de verkiezingspost als een gezamenlijk project op, waarbij voorafgaand aan elke verkiezing zorgvuldigheidsofspraken/ prestatieafspraken worden vastgesteld.</li> <li>- Er dient een samenwerking te zijn tussen inschrijver en leverancier drukwerk.</li> <li>- De contractmanager van de Aanbestedende dienst wil één dag na de afgesproken bezorgdag één week lang dagelijks, digitaal, een rapportage ontvangen met daarin de realisatie van de bezorgnorm.</li> <li>- Na bekendmaking van de definitieve verkiezingsuitslag vindt er binnen één week na bekendmaking een evaluatie plaats tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst over het verloop van de bezorging van de verkiezingspost.</li> </ul>

#### 4.3 Eisen aan de facturatie:

NR	OMSCHRIJVING
4.3.1	<p>Op de factuur dienen minimaal de volgende gegevens vermeld te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam, adres, postcode, woonplaats;</li> <li>• Bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens;</li> <li>• BTW-nummer;</li> <li>• KvK-nummer;</li> <li>• Factuuradres inschrijver;</li> <li>• Naam contactpersoon;</li> <li>• Datum en kenmerk van de opdrachtbrief van de gemeente;</li> <li>• Welke weken het betreft en het aantal afgenomen millimeters/pagina's per week;</li> <li>• Opdracht nummer;</li> <li>• Budget en / of verplichtingnummer.</li> </ul>
4.3.2	Facturering vindt één maal per 4 weken op een verzamelfactuur en altijd achteraf plaats.
4.3.3	Facturatie dient digitaal plaats via de crediteurenadministratie van de gemeente Dijk en Waard

#### 4.4 Gunning en beroep:

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver, gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de

afgewezen inschrijvers. Zij ontvangen daarover een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde.

De winnende inschrijver wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De definitieve gunning wordt uitgesproken onder de voorwaarde dat er binnen een periode van 20 dagen na bekendmaking van de voorlopige gunning geen civiel kort geding is aangespannen bij de rechtbank tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Na deze termijn zal de overeenkomst worden geëffectueerd. Bevoegd is de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

## **5 Bijlagen**

- 5.1 Bijlage A Programma van eisen
- 5.2 Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsformulier
- 5.3 Bijlage C Inschrijfformulier
- 5.4 Bijlage D Conceptovereenkomst
- 5.5 Bijlage E Prijzenblad
- 5.6 Bijlage F Controle lijst in te leveren stukken
- 5.7 Bijlage G SROI