

# Beschrijvend document

## Bevolkingsonderzoek Oost

### Postdiensten

Aanbesteding van een Sociale- of andere Specifieke dienst (SAS) volgens een openbare procedure



Datum: 24 september 2021

Kenmerk:

# Inhoud

Begrippen .....	4
<b>1. Inleiding.....</b>	<b>7</b>
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding .....	7
1.2 De Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....	8
1.4 Doelstellingen.....	8
1.5 Marktconsultatie .....	8
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	9
<b>2. Inhoud van de Opdracht .....</b>	<b>10</b>
2.1 Binnen de scope van de Opdracht .....	10
2.2 Buiten de scope van de Opdracht .....	10
2.3 Perceelindeling.....	10
2.4 Omvang van de Opdracht .....	10
2.5 Varianten.....	11
2.6 Contractvorm.....	11
2.7 Wijziging van de Opdracht .....	12
<b>3. Verloop van de Aanbesteding .....</b>	<b>13</b>
3.1 Procedure .....	13
3.2 Planning .....	13
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	13
3.4 Informatieverstrekking.....	13
3.5 Indienen van de Inschrijvingen.....	14
3.6 Opening van de Inschrijvingen .....	14
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen .....	14
3.8 Gunningsbeslissing.....	15
3.9 Verificatie .....	15
<b>4. Eisen aan de Inschrijver.....</b>	<b>16</b>
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Uitsluitingsgronden.....	16
4.3 Geschiktheidseisen .....	18
<b>5. Toetsing van de Inschrijving .....</b>	<b>21</b>
5.1 Inleiding.....	21
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4.....	21
<b>6. Beoordeling van de Inschrijving .....</b>	<b>22</b>
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode .....	22
6.2 Beoordelingsteam .....	22
6.3 Wijze van beoordeling.....	22
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....	22
6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria .....	23
6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten .....	23
6.7 Berekenen van de eindscores.....	23
6.8 Gunningscriteria .....	24
<b>7. Voorschriften en voorwaarden .....</b>	<b>31</b>
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst .....	31
7.2 Toepasselijk recht .....	31
7.3 Nederlandse taal .....	31
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	31
7.5 Inschrijven met Onderaannemers .....	31
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken .....	32
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving.....	32
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving .....	32
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....	32
7.10 Manipulatief inschrijven.....	32
7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving .....	32

7.12	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving .....	32
7.13	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving .....	33
7.14	Medewerking onderzoek .....	33
7.15	Kostenvergoeding .....	33
7.16	Status informatie in de Aanbestedingsstukken .....	33
7.17	Merknamen .....	33
7.18	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken .....	33
7.19	Intellectueel eigendom .....	34
7.20	Uitsluiting van Inschrijvers.....	34
7.21	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....	34
7.22	Communicatie gedurende de Aanbesteding .....	34
7.23	Beïnvloeding van de beoordeling .....	34
7.24	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	34
7.25	Rechtsmiddel .....	35
7.26	Klachtenprocedure .....	35
<b>8.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>37</b>
	Bijlage A: Programma van eisen .....	37
	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst .....	37
	Bijlage C: Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten' (ARVODI) .....	37
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen .....	37
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	37
	Bijlage F: Ervaring Inschrijver .....	37
	Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht.....	37
	Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid.....	37
	Bijlage I: Prijzenblad .....	37
	Bijlage J: Verslag marktconsultatie .....	37
	Bijlage K: Klachtafhandeling bij Aanbesteden .....	37
	Bijlage L: Concept Wachtkamerovereenkomst .....	37

## Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Bevolkingsonderzoek Oost
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Afhaalmoment	Het moment waar Opdrachtgever haar poststukken overdraagt aan Opdrachtnemer voor verwerking.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bezorgdag	Is de 'matdag' waar een poststuk op het adres van de geadresseerde moeten vallen.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Brengservice	De Dienstverlening die bestaat uit het bij Opdrachtgever bezorgen van de poststukken gericht aan het postbus-, antwoordnummer- of straatadres van Opdrachtgever.
Bulkpost	Poststukken, homogeen in formaat en gewicht, die in grote en wisselende aantallen door Opdrachtgever ter verzending worden aangeboden.
Collecteren, distribueren en bezorgen van post	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Post ophalen bij de locaties van de Opdrachtgever;</li><li>2) Post distribueren in het systeem van Opdrachtnemer en het op eigen wijze brengen naar regio/depot/locatie van Opdrachtnemer;</li><li>3) Indien noodzakelijk het sorteren en al dan niet in Opdracht van Opdrachtgever bundelen van post;</li><li>4) Het bezorgen van post naar geadresseerde.</li></ol>
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.

Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Haalservice	Opdrachtnemer haalt alle poststukken dagelijks tussen 16.30 en 17.00 uur op; op maandag tot en met vrijdag bij de postkamer op de Ophaallocaties van de betreffende organisatieonderdelen.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Losse Post	Ook wel Kantorenpost/Port Betaald Gemengd genoemd; Poststukken, heterogeen in formaat en gewicht, die in wisselende aantallen door Opdrachtgever wordt aangeboden.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De Opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Bevolkingsonderzoek Oost, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Ophaallocatie	Locatie(s) waar Opdrachtnemer de post van de Opdrachtgever ophaalt.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Overkomstduur	De termijn tussen het moment dat de poststukken door de Opdrachtgever worden aangeboden bij de Opdrachtnemer tot en met het moment waarop deze zijn bezorgd op het adres van de geadresseerde (ook wel 'matdag' genoemd).
Overkomstzekerheid	De zekerheid dat een poststuk, mits deugdelijk verpakt, onbeschadigd aankomt op het adres dat staat vermeld op het poststuk.
Partijpost	Een aantal poststukken, homogeen in formaat maar heterogeen in gewicht, welke poststukken gezamenlijk door de Opdrachtgever ter vervoer in wisselende aantallen worden aangeboden.
Postsoort	De verschillende soorten post die in de Dienstverlening worden onderscheiden, zoals uitslagbrieven, uitnodigingsbrieven en herinneringen.
Productsoort	De verschillende soorten producten die in de Dienstverlening worden onderscheiden.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Retouren	Poststukken welke niet door Opdrachtnemer kunnen worden bezorgd op het op het poststuk aangegeven adres zullen eerst retour komen in het interne proces van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan in overleg met Opdrachtgever besluiten de eerder bedoelde poststukken fysiek dan wel digitaal te retourneren aan Opdrachtgever.
Retourzending	Zendingen die bestaan uit retourpost en onbestelbare post. Retourpost betreft zendingen die door de Opdrachtnemer zijn bezorgd en die door derden Retour worden gezonden. Onbestelbare post is post die door de Opdrachtnemer niet kan worden besteld en door de Opdrachtnemer Retour wordt gezonden aan de afzender.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Servicekader	De door Opdrachtgever bij aanmelding van poststukken gekozen Dienstverlening ten aanzien van de betreffende poststukken, zijnde 24 uurspost of 48-72 uurspost.
Stukstarief	Het tarief behorende bij het Servicekader, gewicht, formaat en aangeleverde aantallen poststukken.
Tijdigheid	Onder Tijdigheid verstaat Opdrachtgever dat Opdrachtnemer garandeert dat gemiddeld minimaal 95% (gemeten over een periode van één maand) van de aangeboden poststukken op de overeengekomen Bezorgdag worden bezorgd en gemiddeld minimaal 99% van de aangeboden poststukken op de eerst volgende Bezorgdag worden bezorgd, conform het betreffende Servicekader waarin de Opdrachtgever heeft aangeboden.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Postdiensten voor Bevolkingsonderzoek Nederland, in deze vertegenwoordigd door Bevolkingsonderzoek Oost, mede namens de andere entiteiten van Bevolkingsonderzoek Nederland. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

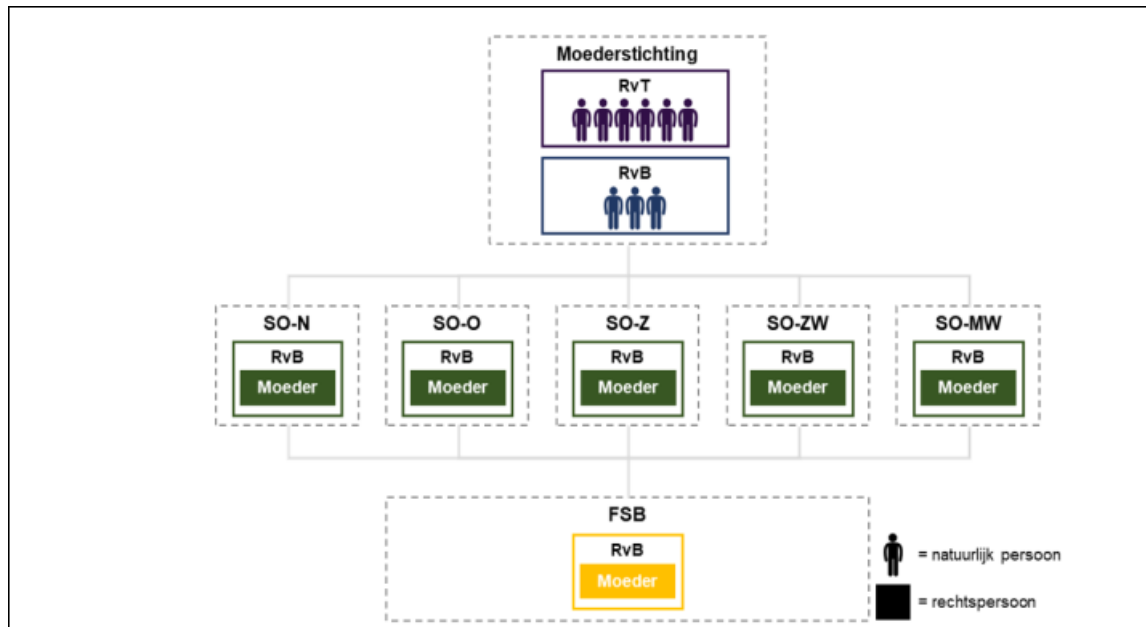
De vijf bevolkingsonderzoeken in Nederland hebben op dit moment afzonderlijk overeenkomsten afgesloten voor de bezorging van 24 uren en 48-72 urenpost, welke grotendeels gezamenlijk zijn aanbesteed in 2016. Deze overeenkomsten lopen eind 2021 af en zullen opnieuw aanbesteed worden, dit keer gezamenlijk.

## 1.2 De Aanbestedende dienst

Er zijn zeven entiteiten (Bevolkingsonderzoek Nederland; vijf regionale screeningsorganisaties: Bevolkingsonderzoek Midden-West; Bevolkingsonderzoek Noord; Bevolkingsonderzoek Oost; Bevolkingsonderzoek Zuid en Bevolkingsonderzoek Zuid-West en de Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken) die betrokken zijn bij de uitvoering van de bevolkingsonderzoeken naar kanker: hierna te noemen Bevolkingsonderzoek Nederland.

Bevolkingsonderzoek Nederland is de moederstichting van de vijf screeningsorganisaties en de FSB en bestaat sinds 1 september 2020, heeft één Raad van Toezicht en één Raad van Bestuur die verantwoordelijk zijn voor respectievelijk toezicht en bestuur op de vijf screeningsorganisaties en de FSB.

De organisatiestructuur ziet er vanaf 1 september 2020 als volgt uit:



Figuur 1: organisatiestructuur Bevolkingsonderzoek Nederland per 1 september 2020

Bevolkingsonderzoek Nederland is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de onderzoeken naar borstkanker, baarmoederhalskanker en darmkanker. Deze bevolkingsonderzoeken zijn onderdeel van het Nationaal Programma Bevolkingsonderzoeken van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu – Centrum voor Bevolkingsonderzoek (RIVM-CvB) voert de regie op bevolkingsonderzoeken en is verantwoordelijk voor de subsidieverlening aan Bevolkingsonderzoek Nederland.

Bevolkingsonderzoek draagt door middel van kwalitatief hoogwaardige bevolkingsonderzoeken substantieel bij aan het vroegtijdig opsporen van kanker met als doel gezondheidswinst te realiseren en sterfte terug te dringen.

Bevolkingsonderzoek Nederland verzorgt de uitvoering via de vijf regionale screeningsorganisaties, welke geografisch verspreid zijn (regio Noord, Oost, Zuid, Midden-West en Zuid-West) en een landelijke dekking hebben. De vijf Screeningsorganisaties werken in coöperatief verband samen via de Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken (FSB) die de regionale screeningsorganisaties ondersteunen en faciliteren door onder andere het landelijke inkoop en contractmanagement van diensten en leveringen ten behoeve van de drie bevolkingsonderzoeken naar borstkanker, darmkanker en baarmoederhalskanker uit te voeren.

In 2021 wordt een juridische fusie voorbereid waarmee zowel de vijf screeningsorganisaties als de FSB opgaan in de moederstichting Bevolkingsonderzoek Nederland. Na de juridische fusie worden alle rechten en verplichtingen van de Aanbestedende dienst voortkomende uit onderhavige aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst overgenomen door de rechtsopvolger van Bevolkingsonderzoek Oost. Bevolkingsonderzoek Oost vertegenwoordigt alle entiteiten van Bevolkingsonderzoek Nederland in deze aanbesteding. Voor de juridische fusie wordt de datum van 1 januari 2022 nagestreefd.

De Aanbestedende dienst houdt Inschrijvers en/of, afhankelijk van het tijdsplan, de beoogd Odrachtnemer op de hoogte van nieuwe, relevante ontwikkelingen.

### 1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

### 1.4 Doelstellingen

#### 1.4.1 Uitgangspunten

Vanwege de inhoud van de te verzenden poststukken is zowel de Overkomstzekerheid als de Overkomstduur van cruciaal belang voor Bevolkingsonderzoek Nederland. Daarnaast is het van belang dat de te verzenden poststukken in heel Nederland bezorgd worden binnen de aangegeven Servicekaders, namelijk 24 uur of 48-72 uur.

#### 1.4.2 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Betrouwbaarheid	Opdrachtnemer levert een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening van postdiensten met een garantie op de postbezorging met een Overkomstduur van 97,5% en Overkomstzekerheid van 99,5%.
2. Eén aanspreekpunt	De opdrachtgever wenst één contractpartij voor de gehele postdienst.
3. Proactief en partnerschap	De te selecteren Opdrachtnemer moet kunnen meedenken, ongeraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de opdrachtgever om de dienstverlening continu te blijven verbeteren
4. Sturingsinformatie	De Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de kwaliteit van postdiensten van haar eigen poststromen.

### 1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage J: Verslag marktconsultatie bij dit Beschrijvend document.

## **1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform**

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

*Let op* – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

## **2. Inhoud van de Opdracht**

### **2.1 Binnen de scope van de Opdracht**

De opdrachtschrijving betreft het collecteren, distribueren en tijdig bezorgen van Partijpost en Losse post van alle entiteiten van Bevolkingsonderzoek Nederland door heel Nederland op het juiste adres. Onder tijdigheid verstaat Opdrachtgever dat Opdrachtnemer met een zekerheid van gemiddeld minimaal 95% (gemeten over een periode van één maand) een Overkomstduur garandeert van de aangeboden poststukken op de overeengekomen Bezorgdag en gemiddeld minimaal 99% van de aangeboden poststukken op de eerst daarop volgende Bezorgdag (Overkomstzekerheid). Dit is belangrijk voor Opdrachtgever, enerzijds vanwege de vertrouwelijkheid en belang van de inhoud van de poststukken, anderzijds vanwege de financiële gevolgen indien poststukken niet aankomen. Deze financiële gevolgen hebben te maken met de 'no show' van cliënten van Opdrachtgever op screeningsonderzoeken waarvoor zij zijn uitgenodigd omdat er derhalve productieverlies ontstaat.

De poststukken dienen compleet, ongehandeld en ongeopend bezorgd te worden. Het bezorgen betreft onder andere de postverzending van de uitnodigingen, herinneringen en uitslagen voor drie Bevolkingsonderzoeken Darmkanker, Baarmoederhalskanker en Borstkanker en de kantorenpost. De adressenbestanden zijn voor Bevolkingsonderzoek Nederland beschikbaar vanuit Basis Registratie Personen (BRP). Het Programma van Eisen (Bijlage A) bevat nadere informatie over de gevraagde Dienstverlening.

Het aanbieden van de post geschiedt vanuit de regionale screeningsorganisaties en de wijze waarop dat gebeurt verschilt. In de regio's Noord, Zuid-West en Zuid worden poststukken voorbereid en aangeboden aan de Opdrachtnemer vanuit de eigen postkamers in de verschillende vestigingen. De regio's Midden-West en Oost hebben het printen en couverteren uitbesteed aan een derde partij. Deze partij biedt de gereede poststukken aan bij de Opdrachtnemer. De Haalservice die Opdrachtnemer uitvoert is daarom niet voor alle regio's gelijk.

Ook het verzorgen van onder andere Retourzendingen, aangetekende binnenlandse post, brievenbuspakketten, antwoordnummer ontvangsten en port betaalde post behoort tot de scope van de Opdracht, maar wordt in kleinere getale door Opdrachtgever gehanteerd.

### **2.2 Buiten de scope van de Opdracht**

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Koeriersdiensten;
- Pakketdiensten;
- Verzenden van zelftesten voor kankeronderzoeken;
- Ontvangst en distributie van afgenomen materiaal darmkanker en baarmoederhalskanker naar laboratoria.

### **2.3 Perceelindeling**

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat de opdracht een logisch samenhangend onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel vormt. De samenvoeging van de opdrachten geeft voor alle betrokkenen meer uniformiteit, synergie, transparantie in bedrijfsvoering en contractmanagement en voorkomt onnodige administratieve lasten. Daarnaast zou het opsplitsen van opdrachten een onevenredig zware belasting op de bedrijfsvoering veroorzaken bij Opdrachtgever door het beheren van verschillende leveranciersafspraken en tarieven. De beoogde efficiency voor Aanbestedende dienst en de marktpartijen, o.b.v. een single-point of contact en single-point of facturatie gaan dan verloren met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien.

### **2.4 Omvang van de Opdracht**

Met betrekking tot het aantal poststukken zijn onderstaande getallen een indicatie. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

	2019		2020	
	24 hrs	48/72 hrs	24 hrs	48/72 hrs
Stichting Bevolkingsonderzoek Midden-West	162.025	1.845.134	264.086	1.206.603
Stichting Bevolkingsonderzoek Noord	66.913	627.783	105.602	496.591
Stichting Bevolkingsonderzoek Oost	116.420	1.273.441	183.088	942.504
Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid	286.236	1.385.553	332.781	943.485
Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid-West	151.950	1.496.929	293.102	932.904
<b>totaal</b>	<b>783.544</b>	<b>6.628.840</b>	<b>1.178.659</b>	<b>4.522.087</b>

\* De aantallen van FSB zijn niet opgenomen, maar zijn marginaal t.o.v. de totale aantallen. Dit betreft alleen kleine aantallen 'kantoorpost'.

Het jaar 2019 mag als representatief worden beschouwd. Het jaar 2020 was vanwege Covid-19 een bijzonder jaar waarbij Bevolkingsonderzoek Nederland een aantal maanden geen post heeft kunnen verzenden. In de 2e helft van 2020 zijn werkzaamheden binnen de regio's deels anders uitgevoerd wat heeft geleid tot een daling van het aantal verzonden poststukken.

Naar de toekomst toe bezien kan Bevolkingsonderzoek Nederland geen expliciete getallen noemen. Wel kunnen we vermelden dat de komende jaren de aantallen 'grosso modo' stabiel zijn en er naar verwachting een stijging in aantallen is te verwachten van zo'n 10% per jaar (o.b.v. 2019). Op lange termijn zal digitalisering een rol gaan spelen waardoor volumes mogelijk gaan afnemen. Binnen 3 jaar verwachten wij hier zoals het er nu uitziet geen effecten van.

## 2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

## 2.6 Contractvorm

### 2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 april 2022 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2025, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve vijf (5) jaar bevatten.

Een concept van de Overeenkomst is bijgesloten als bijlage B.

Op deze Opdracht en Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten; (ARVODI-2018) (zie [ARVODI 2018 | Publicatie | Rijksoverheid.nl](#)) van toepassing. Deze zijn bijgesloten als bijlage C.

### 2.6.2 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende dienst maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Een concept van de Wachtkamerovereenkomst is bijgesloten als Bijlage L.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling.

## **2.7 Wijziging van de Opdracht**

### **2.7.1 Herziening**

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft het bezorgen van antwoordenvoloppen bij laboratoria voor DK en BMHK onderzoeken. Deze antwoordenvoloppen bevatten testen die particulieren thuis hebben afgenomen en die door Derden nu bezorgd worden bij laboratoria. Dit bezorgen gebeurt vanaf de sorteercentra van PostNL, omdat PostNL deze antwoordenvoloppen uit de brievenbussen ophaalt waar particulieren deze in deponeren. In de toekomst is het mogelijk dat deze bezorging ook onderdeel van de onderhavige Opdracht wordt vanwege te behalen financiële of kwalitatieve voordelen voor Opdrachtgever. De omvang van deze poststromen bedraagt rond de € 3 miljoen per jaar inclusief BTW.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

### 3. Verloop van de Aanbesteding

#### 3.1 Procedure

Aanbestedende dienst zal gezien de aard en typering van de Opdracht als 'Sociale- en andere Specifieke dienst', deze offerteprocedure ten opzichte van de (niet-)openbare aanbestedingsprocedure via een aangepast proces doorlopen. De aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via het e-mailadres genoemd onder 3.3 Communicatie. De publicatie van de 'aankondiging van opdracht' en 'aankondiging van gunning' vindt plaats op de daartoe bestemde kanalen via het aanbestedingsplatform TenderNed.

Op het genoemde aanbestedingsplatform zijn de aanbestedingsdocumenten en eventuele wijzigingen daarop naar aanleiding van de nota van inlichtingen rechtstreeks beschikbaar. Het verstrekken van de aanbestedingsdocumenten, het verkrijgen van inlichtingen en het ontvangen van de Aanbieding(en) is tevens schriftelijk via e-mail mogelijk, om de communicatie tussen Geïnteresseerden en de Aanbestedende dienst te vereenvoudigen.

Bij dit proces hanteert Aanbestedende dienst onderstaande planning.

#### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Aankondiging van de Opdracht	30 september 2021
Indienen vragen en opmerkingen over aanbestedingsdocumenten	Uiterlijk dinsdag 12 oktober vóór 10:00 uur
Beantwoorden vragen en opmerkingen over aanbestedingsdocumenten	Dinsdag 26 oktober 2021
Indienen Inschrijvingen	Vrijdag 19 november 2021 vóór 17:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Maandag 22 november 2021 na 09:00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning (streefdatum)	Donderdag 16 december 2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 21 december 2021
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Definitieve gunning en start implementatie	Maandag 17 januari 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2022

#### 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling..

Het is tijdens de procedure niet toegestaan (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst rechtstreeks te benaderen over deze Offerteaanvraag op een andere manier dan de toegestane procedure. Constatering hiervan leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

#### 3.4 Informatieverstrekking

##### 3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste

indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

#### **3.4.2 Beantwoorden vragen en opmerkingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

#### **3.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

#### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

#### **3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

##### **Controle volledigheid en vormvereisten**

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Toetsing**

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Inhoudelijke beoordeling**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### **3.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### **3.9 Verificatie**

Nadat de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, kan de Aanbestedende dienst de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de Aanbieder aan wie de opdracht is gegund controleren. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van drie (3) Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie bijlage E, geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie (3) Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

### 4.2 Uitsluitingsgronden

#### 4.2.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

#### 4.2.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A1)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### 4.2.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes (6) maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

#### 4.3.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

##### Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht in.

##### Bankgarantie

De Inschrijver verklaart dat zij bij gunning van de Opdracht een bankgarantie ter waarde van 5% van de Opdrachtwaarde kan overleggen. Dit om de financiële risico's te beperken als gevolg van het onverhoopt wegvallen van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver dient deze bankgarantie uiterlijk 72 uur na voornemen tot gunning te kunnen overleggen.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de bankgarantie te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden de bankgarantie.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste de bankgarantie, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht in.

#### 4.3.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetentie:

Competentie
<p>Inschrijver heeft ervaring met het zelfstandig verzorgen van landelijke dienstverlening met betrekking tot het collecteren, sorteren en bezorgen van geadresseerde post. Het gaat hierbij om het realiseren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een minimale omvang van 4.500.000 poststukken per jaar;</li> <li>• Met een aantoonbare tijdige (Overkomstduur van 95%) en volledige (Overkomstzekerheid van 99%) bezorging;</li> <li>• Het collecteren van de poststukken op minimaal vijf Ophaallocaties.</li> </ul>

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage F: Ervaring Inschrijver.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één (1) jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.3.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Milieu	<i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i>

	Door de Inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer.
Informatiebeveiliging	<i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001, danwel op andere, door aan onafhankelijke instantie beoordeelde, wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid in.

## 5. Toetsing van de Inschrijving

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten; (ARVODI-2018)

### 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten; (ARVODI-2018) die zijn opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;

## 6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in paragraaf 6.44). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.8), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### 6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### 6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

### 6.4 Beoordelingscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is van toepassing op inschrijvingen die concreet en volledig invulling geven aan de gevraagde informatie en die door meerwaarde te bieden ten opzichte van de vereisten ten aanzien van de Dienstverlening blijkt geven van een uitstekende uitvoering van de Dienstverlening.	100 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is van toepassing op inschrijvingen die concreet en volledig invulling geven aan de gevraagde informatie en die op enkele onderdelen meerwaarde bieden ten opzichte van de vereisten ten aanzien van de Dienstverlening.	70 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is van toepassing op inschrijvingen die geen meerwaarde bieden en/of beperkt concreet invulling geven aan de gevraagde informatie.	20 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria 1, 2 en 3 is een voldoende de minimale kwaliteit die de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien

voor de Gunningscriteria 1, 2 en 3 niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Offerte ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

## **6.5 Beoordelingscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria**

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

## **6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten**

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?
- Worden uitspraken onderbouwd met harde cijfers?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of sub-gunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## **6.7 Berekenen van de eindscores**

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1.
- Indien ook op het Gunningscriterium 1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2.
- Indien ook op het Gunningscriterium 2 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 3.
- Indien ook op het Gunningscriterium 3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		70%		
G1	Overkomstduur en Overkomstzekerheid	30%	100	30
G2	Samenwerking en communicatie	20%	100	20
G3	Managementinformatie	15%	100	15
G4	Duurzaamheid	5%	100	5
<i>Prijs</i>		30%		
P1	Aanneemsom	30%	100	30
<i>Totaal</i>		100%		100

### 6.8.1 G1: Overkomstduur en Overkomstzekerheid

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een hoog percentage Overkomstduur en Overkomstzekerheid realiseert. Het Programma van eisen geeft de minimaal geëiste percentages weer en Opdrachtgever is van mening dat hogere percentages gerealiseerd moeten kunnen worden door Opdrachtnemer. Opdrachtgever vraagt Inschrijver daarom streefpercentages te benoemen welke Inschrijver beoogt te gaan realiseren voor Opdrachtgever. Dit is belangrijk voor Opdrachtgever, enerzijds vanwege de vertrouwelijkheid en belang van de inhoud van de poststukken, anderzijds vanwege de financiële gevolgen indien poststukken niet aankomen. Deze financiële gevolgen hebben te maken met de 'no show' van cliënten van Opdrachtgever op screeningsonderzoeken waarvoor zij zijn uitgenodigd omdat er derhalve productieverlies ontstaat.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Het streefpercentage Overkomstduur dat Inschrijver nastreeft voor de Tijdigheid;
- De wijze waarop Inschrijver dit streefpercentage Overkomstduur realiseert;
- De werkwijze die de Inschrijver zal hanteren als er niet wordt voldaan aan dit streefcijfer, om ervoor te zorgen dat de opvolgende keer wel wordt voldaan aan het streefgetal;
- Het percentage Overkomstzekerheid dat Inschrijver nastreeft voor de Tijdigheid;
- De wijze waarop Inschrijver dit streefpercentage Overkomstzekerheid realiseert;
- De werkwijze die de Inschrijver zal hanteren als er niet wordt voldaan aan dit streefcijfer, om ervoor te zorgen dat de opvolgende keer wel wordt voldaan aan het streefgetal.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver de Overkomstduur en Overkomstzekerheid borgt. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- De twee streefpercentages;
- Een beschrijving van het gehele logistieke proces vanaf het aanbieden van de poststukken door Opdrachtgever tot en met het bezorgen van poststukken;
- De wijze waarop Inschrijver het genoemde streefpercentage Overkomstduur realiseert en borgt;
- De wijze waarop Inschrijver het genoemde streefpercentage Overkomstzekerheid realiseert en borgt.

#### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G1: Overkomstduur en Overkomstzekerheid

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De werkwijze vertrouwen geeft dat de postdienst op een zorgvuldige en efficiënte wijze wordt uitgevoerd;
- Concreet onderbouwd wordt hoe de beoogde streefpercentages Overkomstduur en Overkomstzekerheid structureel gerealiseerd worden.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Streefpercentages die boven de geëiste percentages uit het Programma van eisen liggen, worden hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

#### **6.8.2 G2: Samenwerking en communicatie**

Voor een hoge kwaliteit van Dienstverlening, acht Opdrachtgever het van groot belang dat er een goede samenwerking is tussen zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, maar ook tussen Opdrachtnemer en andere betrokkenen in de productieketen van Opdrachtgever. Hierbij is het minimaliseren van het aantal schakels, contacten en overdrachtsmomenten van belang, omdat dit afhankelijkheden met zich meebrengt. Opdrachtgever is ervan overtuigd dat een goede samenwerking en vooral goede communicatie bijdraagt aan de kwaliteit en verbetering van de Dienstverlening. Opdrachtgever verwacht in deze samenwerking een proactieve houding van Opdrachtnemer en dat deze direct actie onderneemt indien de kwaliteit niet behaald wordt.

##### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Hoe Inschrijver de aansturing van, en communicatie met, andere betrokkenen in de uitvoering van de Dienstverlening, inclusief Opdrachtgever organiseert, waarbij er zo min mogelijk schakels, contacten en overdrachtsmomenten in zitten;
- Hoe Inschrijver de afstemming en communicatie met andere betrokkenen in de gehele productieketen, inclusief Opdrachtgever, organiseert, waarbij zo min mogelijk schakels, contacten en overdrachtsmomenten in zitten;
- Hoe Inschrijver proactief bijdraagt aan het effectiever en efficiënter maken van de poststromen;
- De wijze waarop Inschrijver proactief handelt indien de kwaliteit niet behaald wordt;
- De wijze waarop Inschrijver proactief handelt in geval van calamiteiten.

##### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver de samenwerking en communicatie organiseert. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- De wijze waarop Inschrijver de aansturing van en communicatie met Opdrachtgever en andere betrokkenen in haar Dienstverlening organiseert;
- De wijze waarop Inschrijver de afstemming en communicatie met Opdrachtgever en andere betrokkenen in de productieketen van Opdrachtgever organiseert;
- De wijze waarop Inschrijver proactief de poststromen effectiever en efficiënter maakt;
- Een beschrijving van de te nemen acties en maatregelen indien de kwaliteit niet behaald wordt, waarbij een proactieve houding vanuit Inschrijver wordt verwacht;
- Een beschrijving van de te nemen acties en maatregelen in geval van calamiteiten, waarbij een proactieve houding vanuit Inschrijver wordt verwacht.

##### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G2: Samenwerking en communicatie

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Inschrijver de aansturing en communicatie met alle betrokkenen organiseert en de Dienstverlening landelijk op een uniforme wijze uitvoert;
- De uitvoering van de Dienstverlening resulteert in duidelijke en snelle communicatie met alle betrokkenen in de productieketen;
- De initiatieven van Opdrachtnemer resulteren in een structurele verbetering van de Dienstverlening;
- De werkwijze resulteert in een proactieve houding en concrete maatregelen indien de kwaliteit niet behaald wordt;
- De werkwijze resulteert in een proactieve houding en concrete maatregelen in geval van calamiteiten.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

#### **6.8.3 G3: Managementinformatie**

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die de kwaliteit van haar dienstverlening met betrekking tot de post inzichtelijk maakt en daarover rapporteert. Om de kwaliteit inzichtelijk te maken wenst Opdrachtgever managementinformatie te ontvangen over minimaal de volgende onderwerpen:

- Overkomstduur en Overkomstzekerheid inclusief onderbouwing van de behaalde percentages per maand;
- De totaal gefactureerde kosten en aantallen poststukken; volledig gespecificeerd en uitgesplitst naar Postsoort, aantallen per soort en gewicht t.b.v. facturatie per maand;
- Sorteerinformatie over de post die door de sorteercentra van Opdrachtnemer gaat per maand. Deze detailinformatie wordt op direct na het sorteren teruggekoppeld aan Opdrachtgever;
- Kengetallen per onderzoek per maand;
- Onterechte retouren per maand;
- Gemelde incidenten per maand;
- Gemelde klachten per maand
- Toelichting incidenten, trends en verbeteracties per maand.

Dit is belangrijk voor Opdrachtgever omdat zij in de samenwerking een Service Level Agreement (SLA) en bijbehorende Key Performance Indicators (KPI's) wenst te hanteren, waarbij de Overkomstduur en Overkomstzekerheid van de postdienst een cruciaal onderdeel vormen.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Hoe Inschrijver de kwaliteit van haar Dienstverlening inzichtelijk maakt, specifiek voor post van Opdrachtgever;
- Hoe Inschrijver de percentages Overkomstduur en Overkomstzekerheid in voldoende mate kan onderbouwen en op basis van welke informatie deze rapportage opgesteld wordt;
- Hoe Inschrijver de kwaliteit van haar Dienstverlening in heel Nederland op een uniforme wijze aantoonst;
- Hoe Inschrijver de kwaliteit van haar Dienstverlening op verschillende momenten in het proces van Collecteren, distribueren en bezorgen van post (waaronder bij de sorteercentra) inzichtelijk maakt, zodat het eventueel niet behalen van de kwaliteit vroegtijdig duidelijk wordt en er actie ondernomen kan worden.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver deze managementinformatie verkrijgt en verstrekt. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- De wijze waarop Inschrijver de kwaliteit van haar Dienstverlening inzichtelijk maakt, specifiek voor Opdrachtgever;
- De wijze waarop Inschrijver de Overkomstduur en Overkomstzekerheid aantoont;
- De wijze waarop Inschrijver er voor zorgt dat de managementinformatie over de landelijke Dienstverlening op een uniforme wijze wordt aangeboden, inclusief een voorbeeldrapportage;
- De wijze waarop Inschrijver de kwaliteit van haar Dienstverlening op verschillende momenten van de Dienstverlening inzichtelijk maakt.

#### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat., exclusief een voorbeeldrapportage. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G3: Managementinformatie

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Inschrijver de kwaliteit van haar dienstverlening aan Opdrachtgever inzichtelijk maakt,
- De werkwijze resulteert in managementinformatie over de Overkomstduur en Overkomstzekerheid;
- De werkwijze resulteert in het uniform aanleveren van managementinformatie over de landelijke Dienstverlening;
- De werkwijze de kwaliteit van haar dienstverlening op verschillende momenten van de Dienstverlening inzichtelijk maakt.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

#### **6.8.4 G4: Duurzaamheid**

Opdrachtgever hecht waarde aan een Opdrachtnemer die zich inspant om de impact van haar Dienstverlening op het milieu zo klein mogelijk te maken. Daarnaast is Opdrachtgever op zoek naar een Opdrachtnemer die verder kijkt dan alleen haar eigen Dienstverlening om de impact op het milieu te verkleinen.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Investerings die Inschrijver doet om de impact op het milieu zo klein mogelijk te maken;
- Het in te zetten wagenpark voor de Dienstverlening;
- De wijze waarop Inschrijver de Opdrachtgever adviseert over mogelijkheden om de impact op het milieu te verkleinen;

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver een bijdrage levert aan het vergroten van de duurzaamheid. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- De wijze waarop Inschrijver de impact op het milieu van haar Dienstverlening zo klein mogelijk maakt;
- De wijze waarop Inschrijver de impact op het milieu van haar wagenpark zo klein mogelijk maakt

- De wijze waarop Inschrijver de impact van de poststromen van Opdrachtgever op het milieu zo klein mogelijk maakt.

#### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G4: Duurzaamheid

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Inschrijver de impact van haar Dienstverlening op het milieu zo klein mogelijk maakt;
- Inschrijver de impact van haar wagenpark op het milieu zo klein mogelijk maakt;
- Inschrijver de impact van de poststromen van Opdrachtgever op het milieu zo klein mogelijk maakt;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

#### **6.8.5 Prijs**

Inschrijver dient het Bijlage I: Prijzenblad te gebruiken om zijn prijzen op te geven. In het prijzenblad dient de fictieve aanneemsom duidelijk vermeld te worden. Deze fictieve aanneemsom is het bedrag waarop de punten worden toegekend voor het Gunningscriterium P1. Voor de daadwerkelijke facturatie bij de uitvoering van de Dienstverlening zullen de in het prijzenblad opgegeven Stukstarieven (kosten per poststuk, gewicht, formaat, etc) gehanteerd worden op basis van de daadwerkelijke bezorgde aantallen. De opgegeven Stukstarieven zijn van toepassing op de Dienstverlening voor alle organisatieonderdelen van Bevolkingsonderzoek Nederland.

#### Achtergrond

Opdrachtgever heeft niet de wens om een prijsmodel op te leggen en geeft Inschrijvers daarom de ruimte haar ervaring en expertise aan te wenden om zelf, op basis van de poststromen van Bevolkingsonderzoek Nederland, tot het meest passende prijsmodel te komen.

#### Poststromen Bevolkingsonderzoek Nederland

Hieronder staan per organisatieonderdeel de aantallen poststukken voor de meest gangbare Productsoorten die Bevolkingsonderzoek Nederland heeft verzonden. Deze aantallen per productsoort betreffen onze ervaringscijfers over het jaar 2019. Dit jaar is het meest representatief voor de afgelopen jaren. Het totaal volume van deze producten omvat een aanzienlijk deel van het totale jaarvolume en geven een representatief beeld van de omvang van de Opdracht.

De fictieve aanneemsom die wij uitvragen dient gebaseerd te zijn op deze aantallen en de gemiddelde batchgroottes. Het is slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Productsoort	Gewicht in gram t/m	Gemiddelde batchgrootte	Bevolkings-	Bevolkings-	Bevolkings-	Bevolkings-	Bevolkings-	Totaal
			onderzoek Midden-West	onderzoek Noord	onderzoek Oost	onderzoek Zuid	onderzoek Zuid-West	
24 uur Gemengd	0 – 20 gram	1000	47.189		86.413	15.958	66.771	216.331
	20 – 30 gram	500	25.031	21.118	17.260	15.750	26.203	105.362
	30 – 40 gram	100				9.734	13.281	23.015
24 uur Klein	0 – 20 gram	1500	53.212	14.520		205.767	15.397	288.896
	30 – 40 gram	200				29.126	14.257	43.383
48-72 uur Gemengd	0 – 20 gram	1000			246.346			246.346
	20 – 30 gram	500			117.307			117.307
48-72 uur Klein	0 – 20 gram	10000	1.251.314	138.526	44.195	931.255	341.317	2.706.607
	30 – 40 gram	4000	502.438	63.516	10.526	411.257	139.290	1.127.027
Totaal			1.879.184	237.680	522.047	1.618.847	616.516	4.874.274

Kenmerken van de Productsoort Gemengd zijn: verschillend van vorm, formaat en gewicht en wordt ongesorteerd aangeleverd.

Kenmerken van de Productsoort Klein zijn: maximaal 50 gram/stuk, maximaal C5 formaat en wordt ongesorteerd aangeleverd.

#### Gevraagde informatie

Inschrijver geeft tarieven op voor de bovenstaande postsoorten, gewicht, batchgrootte, etc. Deze leiden tot een fictieve aanneemsom voor de periode van twaalf (12) maanden, welke wordt gebruikt voor het onderdeel prijs. In het Programma van Eisen is omschreven waar de Dienstverlening aan moet voldoen. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in hoe Inschrijver tot deze fictieve aanneemsom is gekomen, waarbij Inschrijver concreet aangeeft welke Stukstarieven hij hanteert voor de Productsoorten die in deze fictieve aanneemsom zijn opgenomen (zoals formaat, gewicht, en Servicekader (24 of 48/72 uurs bezorging)). Inschrijver dient qua postvolumes uit te gaan van de poststromen van 2019, zoals in de tabel hierboven beschreven.

Naast de opgegeven Stukstarieven voor de Productsoorten uit de tabel hierboven, dient Inschrijver Stukstarieven voor alle mogelijke Productsoorten op te nemen in het Prijzenblad. Dit zodat Opdrachtgever een compleet aanbod heeft van de Stukstarieven voor alle Productsoorten.

Naast de Stukstarieven, wenst Opdrachtgever minimaal inzichtelijk te krijgen wat de kosten zijn voor:

- De Haalservice
- De Brengservice
- Retouren
- Antwoordnummers
- Brievenbuspakketten
- Aangetekende binnenlandse post

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil april 2022 en exclusief btw. Deze tarieven kunnen geïndexeerd worden, zie het Programma van Eisen.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven Stukstarieven en overige kosten mogen niet abnormaal laag of hoog zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Beoordelingskader P: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden fictieve aanneemsom, namelijk:

- Indien de fictieve aanneemsom hoger is dan € 2.250.000, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking;
- Indien de fictieve aanneemsom € 1.750.000 of lager is, dan scoort Inschrijver het maximaal aantal punten voor het subgunningscriterium, te weten 100 punten. Inschrijver krijgt niet meer punten bij een nog lagere fictieve aanneemsom;
- Indien de fictieve aanneemsom tussen de € 1.750.000 en € 2.250.000 ligt, wordt een score toegekend die tussen de 0 en 100 punten ligt. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formules:

Score = max. te behalen punten - (fictieve aanneemsom - laagste prijs) / (hoogste prijs - laagste prijs) \* (max. te behalen punten - min. te behalen punten)

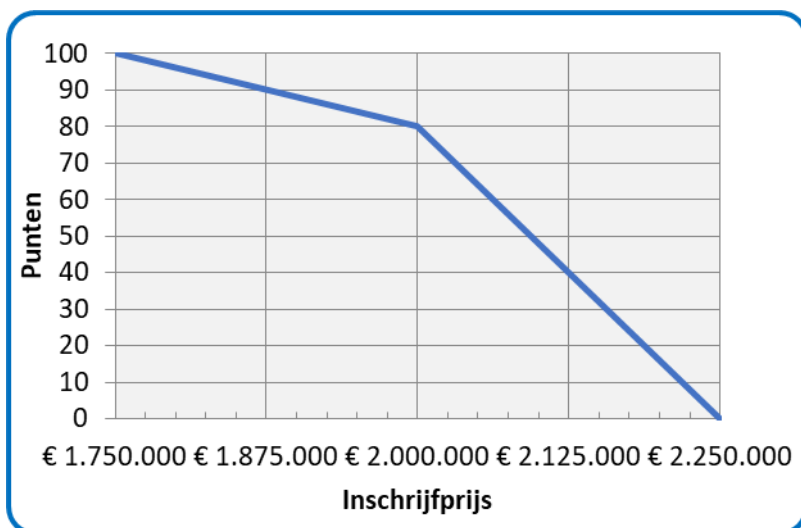
#### Indien fictieve aanneemsom < € 2.000.000

$$\text{score} = 100 - \left( \frac{(\text{fictieve aanneemsom} - 1.750.000)}{(2.000.000 - 1.750.000)} \times (100 - 80) \right) =$$

#### Indien fictieve aanneemsom > € 2.000.000

$$\text{score} = 80 - \left( \frac{(\text{fictieve aanneemsom} - 2.000.000)}{(2.250.000 - 2.000.000)} \times (80 - 0) \right) =$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



## **7. Voorschriften en voorwaarden**

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.2 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### **7.3 Nederlandse taal**

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

### **7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

### **7.5 Inschrijven met Onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

## **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

## **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

## **7.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie (3) maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

## **7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister, dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

*Let op* – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.13 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### **7.14 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

### **7.15 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **7.16 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **7.17 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **7.18 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.26. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

### **7.19 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsdocumenten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

### **7.20 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de Gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **7.21 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.22 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.23 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.24 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is

aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

## 7.25 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen (ingaaude op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

## 7.26 Klachtenprocedure

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld (Bijlage K). Dit advies biedt ondernemers en Aanbestedende Diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

In deel 1 van het advies 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' is een standaard voor klachtafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard wordt door de FSB bij aanbestedingsprocedures van de FSB.

Een Gegadigde die klachten heeft over de FSB of de handelswijze (een handelen of nalaten) van de FSB in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt van de FSB, die in deze Bevolkingsonderzoek Nederland vertegenwoordigd. Het FSB betreft een van de verdwijnende entiteiten bij de fusie.

<https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/fsb/>

De Gegadigde dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk (per e-mail of per post) in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen'. Alvorens de Gegadigde zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.3) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota-van-inlichtingenfase (zie paragraaf 3.4).

De klacht van Gegadigde wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de FSB of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de FSB welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de FSB of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de Gegadigde het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de FSB, dan kan de Gegadigde zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop de Gegadigde zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de FSB of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De FSB is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

## 8. Bijlagen

### **Bijlage A: Programma van eisen**

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B: Concept van de Overeenkomst**

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage C: Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten' (ARVODI)**

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten' (ARVODI) n als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage F: Ervaring Inschrijver**

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage I: Prijzenblad**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage J: Verslag marktconsultatie**

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage K: Klachtafhandeling bij Aanbesteden**

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document

### **Bijlage L: Concept Wachtkamerovereenkomst**

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document