

BESCHRIJVEND DOCUMENT

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Post- en koeriersdiensten

0637742331



d.d. 10-9-2021

Inhoudsopgave:

BEGRIPPENLIJST	4
1. INLEIDING	8
1.1. ALGEMEEN	8
1.2. COMMUNICATIE	8
1.3. DOEL VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT	8
2. AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHT	9
2.1. INFORMATIE OVER DE GEMEENTEN	9
2.2. DOEL VAN DE AANBESTEDING	9
2.3. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	9
2.4. HUIDIGE SITUATIE	10
2.5. OMVANG VAN DE OPDRACHT	11
2.6. DE RAAMOVEREENKOMST	13
2.7. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	13
2.8. VERWERKERSOVEREENKOMST	14
2.9. DE WACHTKAMEROVEREENKOMST	14
2.10. GEMAAKTE KEUZES	14
2.11. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	15
3. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PLANNING	16
3.1. PLANNING AANBESTEDING	16
3.2. NOTA VAN INLICHTINGEN	16
3.3. INDIENEN INSCHRIJVINGEN	17
3.3.1. <i>TENDER</i> NED	17
3.3.2. <i>SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)</i>	18
3.3.3. <i>ONDERAANNEMING/BEROEP OP DERDEN</i>	18
3.4. KLACHTEN	19
4. BEOORDELINGSPROCES	20
4.1. STAP 1 MINIMUMVEREISTEN/VORMVEREISTEN	20
4.2. STAP 2 BEOORDELEN UITSLUITINGSGRONDEN (BIJLAGE 2)	21
4.3. STAP 3 BEOORDELING GESCHIKTHEIDSEISEN (BIJLAGE 2)	21
4.4. STAP 4 BEOORDELING PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE 3)	22
4.5. STAP 5 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA (BIJLAGE 4 EN 5)	22

5. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMODEL	23
5.1. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (WEGINGSFACTOR 30%)	23
5.2. BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 70%)	24
5.3. EINDSCORE	25
6. GUNNING	26
6.1. VERIFICATIE	26
6.2. VOORGENOMEN GUNNINGSBESLISSING	26
6.3. GESCHILLEN	26
6.4. DEFINITIEVE GUNNING	27
6.5. ONDERTEKENING RAAMOVEREENKOMSTEN	28
BIJLAGE 1 INSCHRIJVINGS- EN PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	29
BIJLAGE 2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	31
BIJLAGE 3 PROGRAMMA VAN EISEN	34
BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER (WEGINGSFACTOR 30%)	47
BIJLAGE 5 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 70%)	48
BIJLAGE 6 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	56
BIJLAGE 7 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	63
BIJLAGE 8 SOCIAL RETURN BIJ AANBESTEDINGEN	65
BIJLAGE 9 FORMAT REFERENTIEOPDRACHT	68
BIJLAGE 10 INFORMATIE M.B.T. PERCEEL 3	69
BIJLAGE 11 CHECKLIST	74

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

De Gemeente Zoetermeer, welke als penvoerder namens de Gemeenten Westland en Pijnacker-Nootdorp is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren en te gunnen.

Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is de Europese openbare aanbestedingsprocedure gekozen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 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, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Beschrijvend document

Document waarin de Aanbestedende dienst onder andere de Opdracht, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Aangetekende post

Een aangetekende zending of aangetekend schrijven of aangetekend stuk of aangetekende brief is een poststuk etc. waarvan de verzender een bewijs van verzending (‘aantekening’) krijgt van het postbedrijf. Het postbedrijf reikt vervolgens het stuk alleen uit aan de geadresseerde als de ontvanger tekent voor ontvangst.

Bestelkwaliteit

Het bezorgen van de post bij de juiste geadresseerde.

Bezorgkwaliteit

Het bezorgen van post binnen het afgesproken servicekader bij de geadresseerde.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Contractant

De Contractant van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon die geen partij is bij de Overeenkomst.

Directmail

Vorm van direct marketing waarbij door middel van geadresseerd & gepersonaliseerd drukwerk de klant direct wordt benadert, ten einde een onmiddellijke reactie uit te lokken. De inhoud van de brief is gelijk voor alle geadresseerde.

EMVI-criterium

Het gunningscriterium dat de Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen voor de gunning van de Opdracht. Gunning van deze Opdracht vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

Gemeenten

Deelnemende Gemeenten aan de Aanbesteding zijn de Gemeenten Zoetermeer, Westland en Pijnacker-Nootdorp.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Opdrachtgever stelt aan de wijze waarop de Contractant de Opdracht moet uitvoeren.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Aanbestedende dienst.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de Minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgevers

De Opdrachtgevers van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeenten.

Opdrachtnemer

Zie Contractant.

Partijenpost

Een partij bestaat uit meerdere poststukken met hetzelfde afzendadres, die gezamenlijk en gelijktijdig op dezelfde locatie worden aangeboden ter verzending binnen dezelfde partijenpostcategorie, met dezelfde bezorgsnelheid en onder dezelfde voorwaarde.

Perceel

Het onderverdelen van een Opdracht in meerdere stukken.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen. Deze Bijlage dient te worden ondertekend en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Onderaannemer.

Uniform Europees aanbestedingsdocument(UEA)

De eigen verklaring voor het toetsen van ondernemers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst, ingevolge algemene verordening gegevens bescherming (AVG), tussen Opdrachtgever en Contractant, waarin wordt vastgelegd hoe de Contractant in de hoedanigheid van verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.

Wachtkamervereenkomst

De overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure kan worden gesloten tussen de Aanbestedende diensten en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die naar de keuze van de Opdrachtgever in werking kan treden indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig is beëindigd.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Er is een inkoop samenwerking opgezet tussen diverse gemeenten van de regio Haaglanden. De gemeenten Pijnacker-Nootdorp, Delft, Westland en Zoetermeer werken samen onder de naam 'Inkoopkracht Zuid-Holland West'.

De Aanbestedende dienst voert op basis van de Aanbestedingswet een Europese openbare Aanbestedingsprocedure uit voor post- en koeriersdiensten. De Europese openbare procedure houdt in dat er een Aankondiging geschiedt (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. Naast de publicatie op TenderNed (www.tenderned.nl) en het EU-publicatieblad (<http://ted.publications.eu.int>) wordt de aanbesteding gepubliceerd op de eigen website (www.zoetermeer.nl). De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

1.2. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoop@zoetermeer.nl.

1.3. Doel van het Beschrijvend document

Het doel van dit document is om de Inschrijvers informatie verschaffen over de Opdracht en Aanbestedingsprocedure, waaronder:

- Uitleggen op welke wijze de Inschrijver zich kan inschrijven voor de Opdracht, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overlegd;
- Inzicht verschaffen over de wijze waarop de aanbesteding plaats zal vinden, de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen zal geschieden en de wijze waarop de procedure zal verlopen.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- VNG algemene voorwaarden en Zoetermeers addendum;
- Concept Verwerkersovereenkomst;
- Bijlage 6 prijzenblad in Excel;
- Bijlage 9 Format Referentieopdracht in Word.

2. Aanbestedende dienst en Opdracht

2.1. Informatie over de Gemeenten

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeenten is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Voor informatie over de samenwerkende Gemeenten kunt u terecht op de website van de desbetreffende Gemeenten, te weten:

- www.zoetermeer.nl
- www.gemeentewestland.nl
- www.pijnacker-nootdorp.nl

De Opdrachtgevers voor deze aanbesteding zijn de gemeenten Zoetermeer, Westland en Pijnacker-Nootdorp. Voor deze aanbesteding hebben de Gemeenten een inkoopteam ingericht, waarbij de Gemeente Zoetermeer (hierna te noemen **“Aanbestedende dienst”**) als penvoerder namens de Gemeenten is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren, inclusief de gunning. Na gunning sluiten de Gemeenten een geïndividualiseerde Raamovereenkomst met Inschrijver.

2.2. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één Contractant per perceel, die in opdracht van de Aanbestedende dienst de zorg op zich neemt voor de dienstverlening.

2.3. Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is voornemens Post- en koeriersdiensten aan te besteden, het één en ander conform het Programma van Eisen in Bijlage 3.

Varianten zijn niet toegestaan.

De Opdracht is opgesplitst in drie Percelen. Binnen elk Perceel wordt beoogd één Contractant te contracteren. Iedere Inschrijver mag zich inschrijven voor één of meerdere Percelen.

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen deze Opdracht op te delen in de volgende Percelen:

Perceel 1: Post voor gemeenten Zoetermeer, Westland en Pijnacker-Nootdorp

Dit perceel bestaat uit Gemengde post, Partijenpost (waaronder bijvoorbeeld WOZ, Stadspeiling, , Belastingaanslagen), Aangetekende stukken. Voor gemeente Pijnacker-Nootdorp valt mogelijk ook het verzenden van verkiezingspost onder dit perceel.

De post voldoet aan volgende kenmerken:

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

Perceel 2: Koeriersdiensten voor gemeente Westland.

Dit perceel bestaat uit koeriersdiensten voor standaard- en spoedzendingen (zendingen die binnen 1 werkdag moeten worden bezorgd bij de geadresseerde). Voor de gemeente Westland geldt ook een dagelijkse postronde zie eis 9 voor perceel 2.

Let op:

- De koeriersdiensten ten behoeve van de verkiezingen vallen hier buiten.
- Gemeente Zoetermeer maakt voor haar koeriersdiensten gebruik van de percelenregeling uit de aanbestedingswet.

Perceel 3: Drukken en verzenden verkiezingspost voor de gemeenten Westland en Zoetermeer.

Dit perceel bestaat uit het drukwerk van stempassen, kandidatenlijsten en stembiljetten en de bezorging daarvan ten behoeve van de verkiezingen in de gemeenten Westland en Zoetermeer. Ook de regie op het hele proces vanaf productie van het drukwerk tot en met de bezorging op de juiste adressen maakt deel uit van de opdracht. Daarbij worden, gelet op de aard van het drukwerk hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid en de veiligheid bij de productie en de bezorging. Voor meer informatie betreffende het drukken en verzenden van verkiezingspost zie bijlage 10.

Inschrijver kan maximaal 3 Percelen gegund krijgen.

2.4. Huidige situatie

Gemeente Westland

De gemeente Westland heeft voor perceel 1 Post een contract met PostNL voor het aanleveren van de post uit de postbus en een haal/brengservice. Verder ook de verzorging van de te verzenden post via port betaald en alle gerelateerde producten die PostNL aanbiedt. Dit contract loopt af op 31 december 2021.

Voor perceel 2 Koeriersdiensten maakt de gemeente Westland gebruik van een koerier. Dit is momenteel Schotpoort Connect BV te Eerbeek. Dit contract loopt af op 31 december 2021.

Voor perceel 3 maakt de gemeente Westland gebruik van Paragon Customer Communicaties. De verzending van de verkiezingsdrukwerk wordt verzorgd door PostNL. Gemeente Westland wil per 1 juli 2022 gebruik maken van nieuwe diensten.

Gemeente Pijnacker-Nootdorp

De gemeente Pijnacker-Nootdorp heeft voor perceel 1 Post een contract met PostNL voor het aanleveren van de post uit de postbus en een haal/brengservice. Verder ook de verzorging van de te verzenden post via port betaald en alle gerelateerde producten die PostNL aanbiedt. Dit contract loopt af op 31 december 2021.

De verkiezingsopdrachten zullen mogelijk onder het debiteurennummer van de gemeente Pijnacker-Nootdorp aangeboden worden.

Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer heeft voor perceel 1 Post een contract met PostNL voor het aanleveren van de post uit de postbus en een haal/brengservice. Verder ook de verzorging van de te verzenden post via port betaald en alle gerelateerde producten die PostNL aanbiedt. Dit contract loopt af op 31 december 2021.

Voor perceel 3 maakt de gemeente Zoetermeer gebruik van Paragon Customer Communicaties. Dit contract loopt vanaf 2017 tot 30 juni 2022. De verzending van de verkiezingsdrukwerk wordt verzorgd door PostNL.

2.5. Omvang van de Opdracht

Onderstaande aantallen zijn schattingen. Er geldt geen afnamegarantie. Inschrijvers kunnen aan deze schattingen geen rechten ontleen.

Hierbij de stuks aantallen zoals de gemeente Pijnacker- Nootdorp in 2019 en 2020 verstuurd heeft:

item	Aantal 2019	Aantal 2020
gemengd 24 uur	7650	7945
aangetekend	1479	956
antwoordnummer	2681	1084
direct mail (Homogene partijenpost 48/72 uur)	12054	20812
basic 48 / 72 uur (Gemengd alle maten door elkaar)	30762	20000
Verkiezing stembiljetten en kandidatenlijsten	126585	0
diversen (Fee postbus, haal- en brengservice, pakketten etc)		

Hierbij de stuks aantallen zoals de gemeente Westland in 2019 en 2020 verstuurd heeft:

item	Aantal 2019	Aantal 2020
gemengd 24 uur	107353	105122
aangetekend	2379	2043
antwoordnummer	9000	8267
direct mail /partijenpost 24 uren	65983	141344
basic 48 / 72 uur (Gemengd alle maten door elkaar)	25000	28975
Verkiezing		
Stembiljetten	255000	
Kandidatenlijsten	168000	0
Diversen /haal en breng service	502	528

Pakketten	98	132
Vaste ronde*	251	255
Aantal losse opdrachten*	78	
Reguliere opdrachten*		70 en 300 gerelateerd aan Covid2019

*Dit zijn koeriersopdrachten

Hierbij de stuks aantallen zoals de gemeente Zoetermeer in 2019 en 2020 verstuurd heeft:

Item	Aantal 2019	Aantal 2020
Gemengd, servicekader 24 uur	99.721	67.026
Gemengd, servicekader 48/72 uur	85.198	58.183
Partijenpost homogene post, servicekader 24 uur	110.983	160.812
Partijenpost homogene post, servicekader 48/72 uur	124.278	117.222
aangetekend	876	662
antwoordnummer	1.735	1.315
antwoordzendingen	6.557	5.139
Verkiezing Kandidatenlijsten	118.535	
Verkiezing stembiljetten	193.074	
diversen (pakketpost en losse post buitenland)	326	
In 2020 zijn de gegevens van jan t/m mrt niet beschikbaar.		

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

Voor meer informatie betreffende de aantallen voor perceel 3 zie bijlage 10.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op de volgende bedragen per gemeente per perceel:

Gemeente Zoetermeer:

Perceel 1 € 1.600.000

Perceel 3 € 550.000

Gemeente Westland:

Perceel 1 € 700.000

Perceel 2 € 100.000

Perceel 3 € 400.000

Gemeente Pijnacker-Nootdorp:

Perceel 1 € 350.000

2.6. De Raamovereenkomst

De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee jaar met tweemaal een optie tot verlenging met één jaar, in samenspraak met de opdrachtnemer, onder dezelfde voorwaarden.

Opdrachtgever kan voorwaarden stellen aan deze verlengingen. De overeenkomst wordt automatisch met 12 maanden verlengd tenzij Opdrachtgever uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd aangeeft geen gebruik te maken van de verlengingsoptie.

De (concept) Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 6.

Ingangsdatum voor perceel 1 en perceel 2 is 1 januari 2022.

Ingangsdatum voor perceel 3 is 1 juli 2022.

2.7. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Raamovereenkomst is het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten met addendum van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. Algemene levering, betaling- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

2.8. Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst (**Separate Bijlage**) wordt afgesloten wanneer de Contractant in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt.

De Contractant wordt dan als verwerker in de zin van de algemene verordening gegevens bescherming (AVG) aangemerkt. De Contractant dient er voor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

2.9. De Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst heeft het recht ingeval de Raamovereenkomst met de best geëindigde Inschrijver eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht met de -op basis van de uitslag in de Aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst onder dezelfde voorwaarden van de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving af te sluiten. Hiervoor sluiten de Gemeenten met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage 7**).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Contractant (van een Perceel) niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Overeenkomst te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kunnen de gemeenten de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan, naar keuze van de gemeenten, voor de resterende contractsduur gebruik gemaakt worden van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst. Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke verzoek daartoe van de Opdrachtgevers de uitvoering van de Opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie. De Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst gestand gedaan en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

2.10. Gemaakte keuzes

Post- en koeriersdiensten betreft een homogeen inkooppakket en een sociale en ander specifieke dienst. Gezien de opdrachtwaarde van de drie percelen bij elkaar voor de gemeente Zoetermeer, Westland en Pijnacker-Nootdorp tezamen, moest er conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Zoetermeer (penvoerder van de aanbesteding) een interessepeiling via TenderNed plaatsvinden.

Meer dan vijf partijen hebben interesse getoond in één van de percelen en om deze reden wordt deze opdracht in totaliteit Europees aanbesteed.

Het betreft een openbare procedure, omdat:

- De Aanbestedende dienst verwacht op grond van de uitgevoerde interessepeiling een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Aanbestedende dienst op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst.

2.11. Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Aanbestedende dienst de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Beschrijvend document gehanteerd. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (voormalig Agentschap NL) heeft voor ongeveer 46 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 3**) en in de gunningscriteria (**bijlage 5**).

De Aanbestedende dienst hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires.

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.1. Planning aanbesteding

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit Beschrijvend document.

De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Planning	Data
Publicatie op TenderNed	10 september 2021
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 4 oktober 2021 12.00 uur
Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	11 oktober 2021
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk 25 oktober 2021, 9.00 uur
Opening Inschrijvingen	25 oktober 2021, 9.00 uur
Verificatiegesprek	4 november 2021
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 45
Bewijsstukken inleveren	Uiterlijk 15 november 2021
Definitieve gunning/ondertekening Overeenkomst	Week 48
Ingangsdatum Overeenkomst	Voor perceel 1 en 2: 1 januari 2022 Voor perceel 3: 1 juli 2022

3.2. Nota van Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via TenderNed ("**Vragen over de aanbesteding**") ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de VNG-voorwaarden voor leveringen en addendum, de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de Verwerkersovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Aanbestedende dienst heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Er dient aangegeven te worden op welk deel van het Beschrijvend document de vraag betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Aanbestedende dienst. Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan

betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in het Beschrijvend document of het Beschrijvend document toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Beschrijvend document.

De Aanbestedende dienst zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via TenderNed word(t)(en) gepubliceerd. De laatste Nota van Inlichtingen wordt **uiterlijk** 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken **op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”**) op www.tenderned.nl. De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

3.3. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten. Zie de checklist (**Bijlage 11**) voor de bij de Inschrijving in te dienen documenten.

Het is niet toegestaan om de meegeleverde Bijlagen qua lay-out dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten. Op plaatsen waar staat aangegeven dat bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal inschrijver dit invullen.

Uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed (www.tenderned.nl). Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Aanbestedende dienst gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht. Indien er gebruik wordt gemaakt van een volmacht, dient u dit op te nemen in deel IIB van het UEA. Een andere of andersoortige ingediende Inschrijving zal niet in behandeling worden genomen. De Aanbestedende dienst wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Aanbestedende dienst de Opdracht aan de betreffende Inschrijver zal gunnen.

3.3.1. TenderNed

Inschrijver wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Let op: Inschrijver wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen, zodat bij onvoorziene problemen of storingen de servicedesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met

de contactpersoon van de Aanbestedende dienst en met TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijver heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot de sluitingsdatum (zie planning).

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 15 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen en er geen sprake is van een storing. Eén en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen Inschrijvers toegelaten bij de opening. De digitale kluis wordt door twee personen namens de Aanbestedende dienst geopend.

3.3.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden..

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (**separate Bijlage**) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. **Let op:** Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel als de afzonderlijke combinantleden dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen (**Bijlage 2**).

3.3.3. Onderaanneming/beroep op Derden

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, **onder Deel II C.** van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (**separate Bijlage**). Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een door de Derde op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. In geval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde, is deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Raamovereenkomst.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

3.4. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Aanbestedende dienst. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, https://www.zoetermeer.nl/inwoners/producten-a-z_45918/product/klacht-indienen_271.html, kenbaar maken.

4. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	Stap	Oordeel	Gevolg
4.1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar stap 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar stap 3
4.3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen.	Wel voldaan	Door naar stap 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.4	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar stap 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen
5 en 6	Gunningsfase	Geen bezwaar	Definitieve gunning
		Wel bezwaar	Afwachten vonnis voorzieningenrechter

4.1. Stap 1 minimumvereisten/vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij dit in

het specifieke geval disproportioneel is. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

4.2. Stap 2 beoordelen Uitsluitingsgronden (Bijlage 2)

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (**zie stap 3**) waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Indien een inschrijver voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door volledige invulling en ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat de in het UEA aangevinkte Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat de uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld met of toegelicht in de Nota van Inlichtingen akkoord zijn. Het niet, niet rechtsgeldig, of niet volledig invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van “**het Uniform Europees aanbestedingsdocument**” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien Inschrijver niet in Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens een door de Derde(n) op wie een beroep wordt gedaan een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden ingediend. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten.

4.3. Stap 3 Beoordeling Geschiktheidseisen (Bijlage 2)

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Bekeken wordt of de ingediende referentieprojecten voldoen aan de gestelde eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de Aanbestedende dienst heeft gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.4. Stap 4 beoordeling Programma van Eisen (Bijlage 3)

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. Inschrijver stemt geheel en onvoorwaardelijk in met alle gestelde eisen in het Programma van Eisen (Bijlage 3), alsmede met het concept van de Raamovereenkomst (Bijlage 6), de Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 7) en de van toepassing zijnde algemene voorwaarden. Dit doet Inschrijver door een Inschrijving in te dienen en Bijlage 3 te ondertekenen. Deze documenten, eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, zijn leidend en prevaleren boven eventuele Bijlagen of toelichtingen bij de Inschrijving.

4.5. Stap 5 beoordeling Gunningscriteria (Bijlage 4 en 5)

Op deze aanbesteding is het Gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing. Aangezien een hoge mate van kwaliteit en duurzaamheid geboden is bij deze aanbesteding, wegen de Aanbestedende dienst dus naast prijs ook andere kwaliteits- en duurzaamheidsaspecten mee bij de beoordeling van de inschrijving. Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld, welke bestaat uit een contractmanager Vastgoedbedrijf, een medewerker bedrijfsvoering/ facilitair, een senior bode en twee projectleiders verkiezingen van de Aanbestedende dienst bijgestaan door een inkoopadviseur.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

Als Gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), hierbij is gekozen om te beoordelen op basis van de “Beste prijs- Kwaliteitverhouding”. de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven gunningscriteria “Prijs” en “Kwaliteit”.

Perceel 1 en 2:

Gunningscriteria	Weging	Onderverdeling score	Maximale score
Prijs	30%	30 punten	30 punten
Kwaliteit	70%		70 punten
1. Kwaliteit dienstverlening	(40%)	40 punten	
2. Duurzaamheid	(15%)	15 punten	
3. SROI	(15%)	15 punten	
Totaal	100%	100 punten	100 punten

Perceel 3:

Gunningscriteria	Weging	Onderverdeling score	Maximale score
Prijs	30%	30 punten	30 punten
Kwaliteit	70%		70 punten
4. Kwaliteit dienstverlening	(30%)	30 punten	
5. Drukwerk en uitwijkmogelijkheden	(15%)	15 punten	
6. Veiligheid	(25%)	25 punten	
Totaal	100%	100 punten	100 punten

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in **Bijlage 5**. Het beoordelingsmodel dat wordt gehanteerd door het aanbestedingsteam wordt nader uitgewerkt vanaf paragraaf 5.1. van dit Beschrijvend document.

5.1. Beoordeling Gunningscriterium prijs (wegingsfactor 30%)

Inschrijver geeft de vaste totaalprijs voor alle werkzaamheden betreffende de Raamovereenkomst in **Bijlage 4** aan. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 Euro niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken, zoals gespecificeerd in **Bijlage 4**.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Aanbestedende dienst daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de Aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door de Aanbestedende dienst -na verificatie- terzijde worden gelegd.

- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of
- afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere
- prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen,
- transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een
- korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.

Inschrijver die de laagste netto prijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsopgaveformulier (**Bijlage 4**).

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 30 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$$

De score voor het Gunningscriterium prijs wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat is aangegeven bij het Gunningscriterium prijs. Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

5.2. Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 70%)

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (**Bijlage 5**). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

De antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria genoemd in **Bijlage 5** worden op hun inhoud beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een rapportcijfer toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Aanbestedende dienst helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, leidt tot puntenaftrek. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

	Puntenverdeling
Voldoet volledig aan de wens	Max. te behalen punten
Voldoet grotendeels aan de wens	0.75 x max. te behalen punten
Voldoet enigszins aan de wens	0.50 x max. te behalen punten
Onvoldoende/ volledig niet voldoen aan de wens / niets opgeleverd	0 punten

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam komen tot een gezamenlijk oordeel en bepalen gezamenlijk het cijfer per kwaliteitswens.

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen Bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Aanbestedende dienst zal dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald Gunningscriterium / bepaalde Gunningscriteria.

5.3. Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijk eindigende score geeft bij perceel 1 en perceel 2 de score voor het gunningscriterium "kwaliteit dienstverlening" de doorslag en bij perceel 3 de score voor alle kwalitatieve gunningscriteria tezamen de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn, dan geeft het gunningscriterium prijs de doorslag.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de Geschiktheidseisen, voldoet aan de Minimumeisen, en het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van het Gunningscriterium.

6. Gunning

6.1. Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning in aanmerking. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd de procedure worden voortgezet. Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt. Het gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van elke Gemeente.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen ook een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Aanbestedende dienst besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

6.3. Geschillen

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Voornoemde termijn wordt aangemerkt als een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure

vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingdata op te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden

Op verzoek van de Aanbestedende dienst levert de Inschrijver die de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing de Opdracht beoogt te gunnen – en indien sprake is van een Samenwerkingsverband, ieder lid daarvan, en indien sprake is van een beroep op (een) Derde(n), iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet - binnen tien (10) kalenderdagen gerekend vanaf de datum van de gunningsbeslissing de bewijsstukken ter zake de voldoening aan de Geschiktheidseisen (**zie Bijlage 2**) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (**zie UEA**). De door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving aan te leveren bewijsstukken staan opgesomd in de checklist in **Bijlage 11**.

De bewijsstukken ter voldoening aan de Geschiktheidseisen (**zie Bijlage 2**) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (**zie UEA**) dienen ook door de wachtkamercontractant aangeleverd te worden.

Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen. Bij het niet tijdig aanleveren van de bewijsstukken zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

6.4. Definitieve gunning

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die na herberekening van de scores als eerste in de rangorde eindigt, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5. Ondertekening Raamovereenkomsten

Na de definitieve gunning zullen afzonderlijke Overeenkomsten en Verwerkersovereenkomsten ondertekend worden door de Gemeenten en de Contractant. De Wachtkamerovereenkomst wordt na definitieve gunning ondertekend door de afzonderlijke Gemeenten en de wachtkamercontractant.

Bijlage 1 Inschrijvings- en procedurevoorschriften

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart deze conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Nummer	Eis
1.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht. Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 11 Checklist. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
7.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
8.	De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Aanbestedingsprocedure (tussentijds), zonder opgaaf van reden, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten of eenzijdig in te trekken. De Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van schade of welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Uitsluitend in geval van het afbreken van de aanbesteding in een vergevorderd stadium, zal onderzocht worden of en zo ja welke vergoeding proportioneel is. In dit geval zal een gegadigde aantoonbaar moeten maken welke kosten zijn gemaakt specifiek voor deze aanbesteding, welke niet vallen binnen de gangbare normen qua ondernemersrisico's.
9.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten voor het opstellen en indienen van de Inschrijving komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.

10.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden te rekenen vanaf datum indienen Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de einduitspraak van de rechter.
11.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. De Inschrijver krijgt aan de hand van dit Beschrijvend document slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
12.	Bij opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
13.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als Onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoeg van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
14.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de Aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
15.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende dienst zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Aanbestedende dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Bijlage 2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Attentie:

De bewijsstukken die in deze Bijlage worden gevraagd moeten **niet** worden meegezonden bij de Inschrijving. Uitzondering hierop zijn de referenties ten behoeve van het bewijzen van de technische bekwaamheid. Deze referenties dienen gelijktijdig met de Inschrijving ingediend te worden.

Slechts Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de wachtkamercontractant, dient/dienen (10) kalenderdagen na verzoek de bewijsstukken te overleggen.

Uitsluitingsgronden

Nummer	Uitsluitingsgrond
1.	De Gemeenten wensen uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing. De Aanbestedende dienst zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken: - Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister; - Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden; - Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Geschiktheidseisen

Nummer	Eis
Beroepsbevoegdheid	
1.	KvK-uittreksel Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (Voor Nederland: de Kamer van Koophandel) De Inschrijver dient een verklaring in van niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de onderneming, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Het uittreksel dient melding te maken van de ondertekeningsbevoegdheid van ondertekenaar. Als er sprake is van een volmacht dient u dit op te nemen in deel IIB van het UEA. Let op: een internetuitdraai is GEEN geldig uittreksel van de Kamer van Koophandel. Ingeval de Inschrijver uit een combinatie van ondernemingen bestaat, geldt deze eis voor elke onderneming.
Technische- en beroepsbekwaamheid	
2.	Referenties Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten/diensten. De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen: 1. De referentieopdracht is gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is - op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering. Perceel 1: Post <i>Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met distributie, het sorteren en bezorgen van poststukken van minimaal 250.000 poststukken per jaar bij 1 klant.</i> <i>Referentie 2: Inschrijver heeft ervaring met haal- en brengservice.</i> Perceel 2: Koeriersdiensten <i>Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met koeriersdiensten van 50 stuks per jaar bij 1 klant</i> <i>Referentie 2: Inschrijver heeft ervaring met een vaste koeriersronde die dagelijks gereden moet worden.</i>

Perceel 3: Drukken en verzenden verkiezingspost

Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het produceren van minimaal 85.000 stuks drukwerk voorzien van echtheidskenmerken (watermerk, hologramfolies, speciaal papier en kleurendruk) per keer.

Referentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het bezorgen van minimaal 85.000 poststukken op één dag.

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Bijlage 3 Programma van Eisen

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving. Onderstaande bijlage dient ondertekend te worden en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Nr.	Algemene eisen alle percelen
	Omschrijving
1	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.
2	Inschrijver is bereid voor perceel 1 en perceel 2 een Overeenkomst af te sluiten met een looptijd van twee jaar met tweemaal de optie om met één jaar te verlengen. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2022.
3	Inschrijver is bereid voor perceel 3 een Overeenkomst af te sluiten met een looptijd van twee jaar met tweemaal de optie om met één jaar te verlengen. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2022.
4	De Inkoopvoorwaarden Gemeente Zoetermeer zijn uitsluitend van toepassing. Voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving of andere documenten wordt niet naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de bovengenoemde voorwaarden.
5	Indien Inschrijver niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Inschrijver te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Inschrijver hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

6	Perceel 1, 2 en 3 (verzenden): De aangeboden prijzen staan vast tot en met 31 december 2022 en kunnen maximaal éénmaal per jaar worden aangepast. Uw eerste verzoek tot aanpassing kunt u in de maand oktober 2022 indienen. Inschrijver dient hiervoor een voorstel te doen voor het aflopen van het contractjaar. Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform Panteia/NEA-prognose plus 2% met betrekking tot de kostenontwikkelingen, zoals dat door kennisinstituut Panteia/NEA (het samenwerkingsverband van NVI, EWB en ACB) wordt vastgesteld. Deze jaarlijkse tariefsaanpassing bedraagt minimaal 1,5% en maximaal 5%. Daarnaast gebruikt de Panteia/NEA de gewogen prijsontwikkelingen van afzonderlijke kostensoorten. Perceel 3 (drukken): De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk voor de Provinciale Staten en waterschapverkiezingen in 2023. Voor de verkiezingen en referenda die daarna volgen kunnen de overeengekomen tarieven worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; CPI prijsindex 2015 = 100 (procentuele mutatie t.o.v. dezelfde periode een jaar eerder) van de maand december in het voorgaande kalenderjaar (zie http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=83131NED). Als wijzigingen in de specificaties of modellen van de Kieswet/de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) gevolgen hebben voor de tarieven (danwel een verhoging of een verlaging), dan treden Gemeente en Contractant hierover in overleg. Pas na akkoord van de Gemeente kunnen wijzigingen doorgevoerd worden.
7	Inschrijver levert na definitieve gunning voor perceel 1 en perceel 2 een compleet prijzenblad aan met alle producten en diensten.
8	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur.
9	Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal: • Naam bestellende organisatie; • Naam afdeling en naam / contactpersoon; • Verplichtingsnummer. Indien het verplichtingsnummer ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd; • Specificatie van de productgroepen • Afzonderlijke bedragen per productsoort, alsmede het totaalbedrag; • De datum van levering; • BTW bedrag; • BTW nummer; • KVK- nummer; • Bankrekeningnummer. Facturen die niet aan bovenstaande vereisten voldoen, kunnen niet door de bestellende organisatie betaald worden.

10	Onbestelbare poststukken dienen zonder extra kosten te worden geretourneerd aan de postkamer van de betreffende gemeente.
11	Inschrijver stelt gratis hulpmiddelen ter beschikking voor de verzending van post en transport van poststukken (zoals bakken, zakken, stickers, formulieren, rolcontainers etc).
12	Inschrijver is bereid en in staat het product/dienst zoals beschreven in hoofdstuk 2 te leveren, dat tevens voldoet aan de eisen beschreven in dit document.
13	Inschrijver dient klachten in beginsel binnen 24 uur op te lossen. Indien het niet mogelijk is om binnen 24 uur de klacht te verhelpen dient Inschrijver kenbaar te maken hoe het probleem zal worden verholpen en binnen welke termijn. Voeg bij deze bijlage uw klachtenprocedure toe.
14	Inschrijver evalueert in het eerste jaar per kwartaal met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald.
15	Inschrijver is bereid en in staat om op verzoek van en in overleg met Opdrachtgever eens per kwartaal de volgende managementrapportages te overhandigen: - Aantal leveringen gespecificeerd per productgroep, per maand per klantnummer, year to date - Aantal poststukken per levering gespecificeerd per productgroep, per maand, per klantnummer, year to date. - Omzetgegevens in euro's gespecificeerd per productgroep per klantnummer per maand , year to date - Totale omzetgegevens en leveringen per klantnummer, per maand, year to date - Klachten en klachtafhandeling
16	Inschrijver heeft een vaste contactpersoon voor alle communicatie tussen de gemeenten en Inschrijver. De gemeenten stellen per gemeente ook een vaste contactpersoon aan.
17	Inschrijver zorgt ervoor dat de organisatie bereikbaar is in geval van calamiteiten.
18	Nieuwe locaties of diensten kunnen alleen worden aangevraagd door de contactpersonen van de Gemeenten bij de Inschrijver.
19	Levering van de kwaliteitseis ten aanzien van de bestelkwaliteit (op juiste adres) van minimaal 98%.
20	Levering van de kwaliteitseis ten aanzien van de bezorgkwaliteit (binnen servicekader) van minimaal 98%.
21	Alle personeelsleden, inclusief management, zijn volgens de Nederlandse wet- en regelgeving aantoonbaar gerechtigd te werken en beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag.
22	Inschrijver houdt zich aan de Postwet 2009, het Postbesluit 2009 en de Postregeling 2009 vastgesteld door de Staatssecretaris Economische Zaken.
23	Medewerkers dienen zich te kunnen legitimeren.
24	Medewerkers van Inschrijver dienen herkenbaar te zijn d.m.v. kleding.

25	De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, >3.500 kg), die buiten eventuele in steden van toepassing zijnde milieuzone rijden, voldoen tenminste aan emissieklasse 5 en beschikken over een roetfilter. Indien de opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan emissieklasse 6.																				
26	De CO2-uitstoot van de voertuigen die voor de opdracht worden ingezet, mogen de grenswaarden zoals in de volgende tabel, niet overschrijden. Indien een voertuig zowel over WLTP als NEDC beschikt, dan is de WLTP leidend. <table><tr><th>Voertuigtype</th><th>CO₂ g/km (WLTP)</th><th>CO₂ g/km (NEDC)</th></tr><tr><td>Voertuigen in de L-categorie (minder dan vier wielen of lichte vierwielers, bijvoorbeeld scooters)</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Personenauto's (M1)</td><td>139</td><td>119</td></tr><tr><td>Kleine bestelauto's (N1, klasse I)</td><td>140</td><td>116</td></tr><tr><td>Middelgrote bestelauto's (N1, klasse II)</td><td>171</td><td>127</td></tr><tr><td>Grote bestelauto's (N1, klasse III)</td><td>162 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa van het voertuig (in kg)</td><td>147 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa het voertuig (in kg)</td></tr></table> <i>Gebaseerd op GPP/JRC</i> Op de site transportpolicy.net is meer informatie te vinden over voertuigcategorieën			Voertuigtype	CO ₂ g/km (WLTP)	CO ₂ g/km (NEDC)	Voertuigen in de L-categorie (minder dan vier wielen of lichte vierwielers, bijvoorbeeld scooters)	0	0	Personenauto's (M1)	139	119	Kleine bestelauto's (N1, klasse I)	140	116	Middelgrote bestelauto's (N1, klasse II)	171	127	Grote bestelauto's (N1, klasse III)	162 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa van het voertuig (in kg)	147 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa het voertuig (in kg)
Voertuigtype	CO ₂ g/km (WLTP)	CO ₂ g/km (NEDC)																			
Voertuigen in de L-categorie (minder dan vier wielen of lichte vierwielers, bijvoorbeeld scooters)	0	0																			
Personenauto's (M1)	139	119																			
Kleine bestelauto's (N1, klasse I)	140	116																			
Middelgrote bestelauto's (N1, klasse II)	171	127																			
Grote bestelauto's (N1, klasse III)	162 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa van het voertuig (in kg)	147 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa het voertuig (in kg)																			
27	Alle chauffeurs met B-rijbewijs van voor 2008 die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd van 'Het Nieuwe Rijden' of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is. Chauffeurs die over een rijbewijs afgegeven na 1 januari 2008 beschikken, hebben al rijgedrag volgens 'Het Nieuwe Rijden aangeleerd' en hoeven daarom de training niet te volgen. De certificaten van 'Het Nieuwe Rijden' (met daarop de datum van het behalen van het certificaat) van de gedurende de contractperiode in te zetten chauffeurs dienen te zijn opgenomen in de personeelsdossiers die door opdrachtgever middels een audit kunnen worden ingezien/gecontroleerd. Indien chauffeurs aantoonbaar rijden in voertuigen die zijn uitgerust met een softwaresysteem voor monitoren en verbeteren van het rijgedrag, volstaat dit ook.																				

28	Contractant zet tijdens de uitvoering van de Opdracht werkzoekenden en leerlingen in uit de doelgroep social return met het oogmerk werk- en/of stageplekken te creëren. De doelgroepen zijn nader benoemd in het bouwblokkenschema zoals wordt gehanteerd in de arbeidsmarktregio Haaglanden en Zuid-Holland Centraal. Contractant is verplicht minimaal 5% van de aannemingssom aan te wenden voor de inzet van personeel uit voornoemde doelgroep. In het geval dat er in het Beschrijvend document posten voor materiaal en materieel zijn opgenomen wordt hiermee rekening gehouden.
29	De wijze waarop en de voorwaarden waaronder het vinden van personeel uit de doelgroep gebeurt wordt in nader overleg tussen Contractant en de “accountmanager social return” van het Werkgeversservicepunt Zoetermeer vastgesteld.
30	Uiterlijk 7 kalenderdagen na de dag van gunning treedt Contractant in overleg met de accountmanager social return. Contactgegevens: WSP Zoetermeer (onderdeel van WSP ZHC) Markt 3 2711 CZ Zoetermeer 088-3920200
31	Contractant verstrekt in overleg met de accountmanager social return een overzicht van de stand van zaken over de invulling van de social return verplichting.

	Specifieke eisen perceel 1 Post
1	Alle postzendingen worden met port betaald verzonden.
2	Inschrijver heeft een landelijke 24 uren dekking.
3	Inschrijver haalt de te verzenden poststukken op bij de diverse gemeenten. Voor Zoetermeer: Dagelijkse haalservice op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 15.30 uur en 16.00 uur. De gemengde post (verschillende maten en gewichten, ongesorteerd, ongecodeerd) van de gemeente moet worden opgehaald bij de postkamer op adres Frankrijklaan 6, en worden getransporteerd naar het distributiecentrum van het postbedrijf ter verzending aan de geadresseerde(n). Exclusief zijn hier de feestdagen. Voor Westland: Maandag tot en met vrijdag tussen 17.00 uur en 17.30 uur aan de Verdilaan 7 in Naaldwijk. Leveranciersingang: achterzijde gebouw Voor Pijnacker-Nootdorp: Maandag tot en met vrijdag tussen 17.00 uur en 17.30 uur aan de leveranciersingang van de Nijverheidsstraat in Pijnacker.
4	Voor uitgaande post gelden de volgende voorwaarden: Opdrachtgever levert de post ongesorteerd en ongecodeerd aan bij Inschrijver. Post hoeft niet van tevoren te worden aangemeld Post dient in gesloten postzakken te worden aangeleverd.
5	Belevering servicekader 24-uur. De te verzenden brievenbuspost (max. afmetingen 38 x 26,5 x 3,2 cm; max. gewicht 2 kilogram) van de gemeente moet uiterlijk 24 uur na aanbieden op de deurmat van de geadresseerde(n) worden beleverd. Zondagen, maandagen en feestdagen zijn hiervan uitgezonderd conform de Postwet 2009.
6	Belevering servicekader 48/72-uur. De te verzenden brievenbuspost (max. afmetingen 38 x 26,5 x 3,2 cm; max. gewicht 2 kilogram) van de gemeente moet binnen 48 uur of uiterlijk 72 uur conform de onderstaande tabel op de deurmat van de geadresseerde(n) worden beleverd. Zondagen, maandagen en feestdagen zijn hiervan uitgezonderd conform de Postwet 2009. Aanleveren>> Bezorgen maandag > > woensdag-donderdag dinsdag > > donderdag-vrijdag woensdag > > vrijdag-zaterdag donderdag >>dinsdag-woensdag vrijdag > >dinsdag-woensdag

7	Inschrijver brengt de poststukken gericht aan de gemeenten (postbus en straatadres) bij de diverse gemeenten Voor Zoetermeer: Dagelijkse brengservice op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 07.30 uur. De post van de gemeente die geadresseerd is aan Postbus 15, 2700 AA Zoetermeer en Postbus 7300, 2700 AA Zoetermeer dient dagelijks te worden opgehaald op de postbuslocatie van PostNL in Zoetermeer. Hiertoe zal een machtiging worden verstrekt. Daarna moet deze post worden afgeleverd aan de postkamer op adres Frankrijklaan 6. Exclusief zijn hier de feestdagen. Voor Westland: Dagelijkse brengservice op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 08.30 uur. De post van de gemeente die geadresseerd is aan Postbus 150 en Postbus 199, 2670 AD Naaldwijk dient dagelijks te worden opgehaald op de postbuslocatie van PostNL in Naaldwijk. Hiertoe zal een machtiging worden verstrekt. Daarna moet deze post worden afgeleverd aan de postkamer op adres Verdilaan 7 in Naaldwijk. De leveranciersingang bevindt zich aan de achterzijde van het gebouw. Exclusief zijn hier de feestdagen Voor Pijnacker-Nootdorp: Dagelijkse brengservice op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 uur en 08.00 uur. De post van de gemeente die geadresseerd is aan Postbus 1, 2640 AA dient dagelijks te worden opgehaald op de postbuslocatie van PostNL binnen Pijnacker. Hiertoe zal een machtiging worden verstrekt. Daarna moet deze post worden afgeleverd aan de leveranciersingang aan de Nijverheidsstraat in Pijnacker. Exclusief zijn hier de feestdagen.
8	Op door Opdrachtgever erkende feestdagen en enkele verplichte adv dagen zijn de locaties van Opdrachtgever gesloten. Inschrijver dient op deze dagen de post uit de postbus te bewaren en de eerstvolgende werkdag aan te leveren.
9	Brieven en poststukken dienen in goede staat (onbeschadigd en schoon) bezorgd te worden bij de gemeenten in afgesloten zak.
10	Brieven en poststukken dienen in goede staat (onbeschadigd en schoon) bezorgd te worden bij de geadresseerden.

11	<u>Web portal post</u> - Aangetekende zendingen moeten digitaal ingeboekt kunnen worden door de opdrachtgever en 1 jaar naar verzending opvraagbaar zijn via webportal - Pakketten digitaal in boeken door de opdrachtgever en minimaal 3 maanden gegevens terug te zien in web portal - Aangeboden voorgemelde partijenpost door de opdrachtgever minimaal 3 maanden gegevens terug te zien in web portal - Aantallen gemengde post dat niet geteld en voorgemeld is bij opdrachtgever dient binnen 48 uur door opdrachtnemer inzichtelijk met aantallen worden beschreven in de webportal - Gezamenlijk inrichten van de webportal - Klachtenafhandeling inzichtelijk in de webportal - Minimaal 10 personen kunnen inloggen met eigen inlog met de zelfde rechten en zelfde omgeving binnen zelfde klantnummer - 10 accounts waarbij bestellen van gratis hulpmiddelen beschikbaar is gesteld. - 10 accounts waarbij managementrapportages kunnen worden uitgedraaid vanuit de web portal - Portal moet 24/7 beschikbaar zijn voor de opdrachtgever - Facturatie inzichtelijk in web portal per klantnummer want verkiezingen apart
12	Inschrijver levert 1 x per kwartaal een managementrapportage post met daarin de volgende informatie: - Aantallen - Aantallen per productgroep - Prijs - Prijs per productgroep - Aantal klachten per jaar - Financiële jaargrafiek (per maand wat de aantallen waren en de prijs)

	Specifieke eisen perceel 2 Koeriersdiensten
1	Spoedzendingen moeten binnen 60 minuten worden opgehaald en rechtstreeks worden afgeleverd bij de geadresseerde.
2	Bij de koeriersdiensten kunt u naast het starttarief en de prijs per kilometer van de enkele reis geen overige kosten in rekening brengen. Alleen van a naar b exclusief reistijd voor opdrachtnemer.
3	Reguliere koerierszendingen moeten worden opgehaald binnen kantoortijden en op dezelfde werkdag worden afgeleverd.
4	Koeriersdiensten met handtekening voor ontvangst is mogelijk. De handtekening voor ontvangst dient de volgende werkdag bij Opdrachtgever te worden aangeleverd.
5	Opdrachten dienen zowel telefonisch als digitaal aangeleverd te kunnen worden.
6	Inschrijver dient binnen 30 minuten te reageren of koeriersaanvragen binnen de gevraagde termijnen kunnen worden uitgevoerd.
7	Er moet een mogelijkheid zijn om binnen 24 uur digitaal de getekende handtekening in te kunnen zien.
8	De bezorgkwaliteit en bestelkwaliteit van de koeriersdiensten moet 100% zijn.

9	Er moet 5x per week (ma t/m vr) een vaste route worden gereden. De route is: start Publiekscentrum Verdilaan 7 2671 VW Naaldwijk Tussen 14.45 en 15.00 uur Werf Monster Alleen op Dinsdag en Donderdag Vlotlaan 37 2681 RW Monster Tussen 15.15 en 15.30 uur SKT van de Kasteelestraat 75 2691 ZM s-Gravenzande Tussen 15.30 en 15.40 uur Werf Naaldwijk Alleen op Dinsdag en donderdag Hoogwerf 5 2671 MJ Naaldwijk Tussen 15.40 en 15.45uur Gemeentekantoor Laan van de Glazenstad 1 2672 TA Naaldwijk Tussen 15.45 en 16.00 uur Eindpunt en afleverpunt Publiekscentrum Verdilaan 7 2671 VW Naaldwijk Tussen 16.00 en 16.20
---	---

10	<u>Web portal koeriersdiensten</u> - Actueel volgen van de rit voor losse opdrachten met daarin de volgende statussen: tijd van ophalen – tijd van bezorging – handtekening na 1 uur aflevering inzichtelijk + naam koerier - Actueel volgen van de rit van de vaste ronde met daarin de volgende statussen: tijd van ophalen / bezorgen + naam koerier - Rit minimaal 6 maanden inzichtelijk in de web portal - 5 accounts waarbij managementrapportages kunnen worden uitgedraaid en waarin de rit kan worden aangemeld vanuit de web portal - Portal moet 24/7 beschikbaar zijn voor de opdrachtgever - Facturatie inzichtelijk in web portal
11	Inschrijver levert 1 x per kwartaal een managementrapportage koeriersdiensten met daarin de volgende informatie: - Aantal ritten - Prijs - Aantal klachten per jaar - Tijdbevestiging vaste ronde - Financiële jaargrafiek (per maand wat de aantal ritten waren en de prijs)

	Specifieke eisen perceel 3 Verkiezingsdrukwerk
1	De aantallen en type documenten zoals genoemd in Bijlage 10 van dit Beschrijvend document worden geleverd.
2	De stempassen, kandidatenlijsten en stembiljetten worden gedrukt volgens het model en specificaties van de Kieswet/de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).
3	Op iedere stempas dienen de volgende gegevens gedrukt te worden: - NAW-gegevens - Contactgegevens en verwijzing naar de website van de gemeente - Uniek Stempasnummer
4	Op iedere stempas voor de gemeente Zoetermeer wordt een QR-code geprint. Dit is een unieke code per kiezer, die nodig is voor het gebruik van de StembureauApp.
5	Van de stempassen ontvangt de gemeente voorafgaande aan het drukproces een aantal proefdrukken om de kwaliteit van het drukwerk te controleren.
6	Drukken van de bijsluiter met verwijzingen naar stemlocaties wordt aangeleverd door opdrachtgever aan opdrachtnemer, eventuele aanpassingen in overleg.
7	De stempassen, kandidatenlijsten dienen rechtstreeks worden geleverd bij de verzender vanuit drukker.
8	Voor Westland: Stembiljetten dienen vanuit de drukker te worden afgeleverd bij de gemeente Westland.
9	Voor Zoetermeer: De stembiljetten (hfst 2 en bijlage 10 voor de geschatte aantallen) dienen op een per verkiezing te bepalen datum (enkele dagen voorafgaande aan een verkiezingsdag) afgeleverd te worden op een nader te bepalen adres in Zoetermeer.
10	Voor het drukwerk van de kandidatenlijsten geldt dat voldaan moet worden aan de eisen die de wet en ministerie BZK stelt. Voor de achterkant van de kandidatenlijst levert de gemeente tekst aan met nadere informatie voor de kiezers (adressen stemlokalen, informatie over aanvragen volmachten etc.).
11	Ondernemer beschikt over uitwijkmogelijkheden bij calamiteiten, zodat zeker is dat de productie tijdig wordt geleverd, mochten de primaire productiefaciliteiten uitvallen.
12	Er wordt voldaan aan de minimum duurzaamheidseisen voor de productgroep drukwerk. Zie https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteriadrukwerk-maart2017.pdf , hoofdstuk 5 (blz. 6 en 7).
13	Op een nader af te spreken datum moeten de stempassen worden gelicht, dat betekent dat de drukker de stempassen van overledenen en verhuisden eruit haalt en deze verzendt naar de gemeente.

14	De stempassen worden gecouverteerd en bij de geadresseerden op een af te spreken datum bezorgd.
15	De volmachtbewijzen, blanco stempassen en kiezerspassen (zie bijlage 10 van dit Beschrijvend document voor de geschatte aantallen) worden op het stadhuis van gemeente afgeleverd.
16	De kandidatenlijsten (zie hst 2 voor de geschatte aantallen, bijlage 10) worden op een af te spreken datum bij de geadresseerden bezorgd.
17	Voor Zoetermeer: De stembiljetten dienen verpakt te worden per stembureau. De gemeente bepaalt de aantallen stembiljetten per stembureau.
18	Voor Westland: De stembiljetten dienen verpakt te worden per doos.
19	De bestanden met gegevens van de kiezers worden door de gemeente aangeleverd en dienen zorgvuldig opgeslagen en direct na gebruik vernietigd te worden.
20	Ondernemer beschikt over een systeem waarmee kan worden gecontroleerd of voor elke kiezer een stempas is aangemaakt (en niet meer dan 1).
21	De stempassen en de blanco stembiljetten worden op een beveiligde locatie opgeslagen, niet toegankelijk voor derden. Ook het eigen personeel mag niet in de gelegenheid komen om stempassen te ontvreemden. Mochten er problemen van welke aard dan ook ontstaan bij de productie, dan is ondernemer volledig verantwoordelijk voor het treffen van alle maatregelen die voorkomen dat één of meerdere van deze problemen gevolgen zouden (kunnen) hebben voor de kiesgerechtigheid van de betreffende kiezers..
22	Van de ondernemer wordt verwacht dat deze een vaste contactpersoon en een vervanger aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente en de ondernemer. De gemeente stelt ook een vaste contactpersoon en vervanger aan.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Prijsopgaveformulier (wegingsfactor 30%)

Zie separaat bijgevoegd prijzenblad in Excel. In dit rekenblad vult u uw aanbieding in.

Totaalprijs is exclusief BTW en inclusief reis- en verblijf, administratiekosten, overheadkosten, algemene kosten winst- en risico, afschrijvingskosten, reprokosten, verschotten van personen die ingeschakeld worden bij de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 70%)

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

Gunningscriteria voor perceel 1

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien U Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

Nummer	Gunningscriteria	Punten
w-1	Prijs Inschrijver dient zijn prijslijst in met alle diensten die door Opdrachtgever afgenomen kunnen worden. Inschrijver geeft bij deze prijsopgave per product de netto prijzen. Deze prijzen zijn geldig tijdens de looptijd van de overeenkomst, echter worden niet alle producten in het prijsvergelijk meegenomen. Inschrijver geeft de aan de hand van de tabel met fictieve aantallen de totaalprijs voor de gevraagde diensten. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. De tarieven die u hier op geeft, zijn gelijk aan die in de prijslijst. Inschrijver die de laagste netto totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score. Additionele kosten worden niet geaccepteerd en dienen in de tarieven verrekend te zijn. Laagste prijs Score = ----- x 30 punten Prijs Inschrijver Inschrijver vult hiervoor bijlage 4 de prijsaanbieding in en voegt deze samen met de geldende prijslijst bij als bijlage.	30

w-2	Kwaliteit dienstverlening Opdrachtgever wil een Inschrijver contracteren die kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende het gehele proces naar tevredenheid van Opdrachtgever wordt uitgevoerd en gewaarborgd. Inschrijver geeft in zijn uitwerking, maximaal 4 A-4tjes enkelvoudig beschreven, minimaal aan: - een beschrijving van de maatregelen die genomen zijn om de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst te garanderen (o.a. productontwikkeling, vervanging bij ziekteverzuim, personeelsverloop of ander calamiteiten zoals calamiteiten die van invloed zouden kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening); - hoe zorgt u voor een goede bereikbaarheid bij dringende vragen/ klachten; - een beschrijving van de wijze van rapporteren (uitgebreidere managementinformatie); - hoe het percentage van de bezorgkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd (zie eis 19); - hoe het percentage van de bestelkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd (zie eis 18); - hoe wordt gehandeld bij het niet kunnen bezorgen; - de mate van gebruiksvriendelijkheid van de bestelportal. Inschrijver scoort minimaal “Voldoet enigszins aan de wens” voor dit onderdeel. Indien deze minimale score niet wordt gehaald, komt u niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver die in zijn Inschrijving het meest aannemelijk maakt dat kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.	40
w-3	Duurzaamheid Aanbestedende dienst heeft in het programma van eisen ambitieniveau 1 opgenomen. Inschrijver beschrijft in hoeverre hij/ zij een hoger ambitieniveau realiseert en op welke wijze. Graag onderscheid maken naar: - Vervoer - Milieu - Personeel (hulpmiddelen voor duurzame inzetbaarheid) Inschrijver beschrijft dit in maximaal 2 A-4tjes enkelvoudig beschreven.	15

w-4	SROI Inschrijver geeft aan hoeveel procent SROI bovenop de 5% hij gaat realiseren bij de uitvoering van de opdracht incl. onderbouwing van het percentage. Naarmate de inschrijver voor de uitvoering van de opdracht een hoger percentage dan 5% social return op de aanneemsom aanbiedt, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd. $\text{Score} = \frac{\text{Hoogste percentage}}{\text{Percentage inschrijver}} \times 15 \text{ punten}$ Inschrijver beschrijft dit in maximaal 1 A-4tje enkelvoudig beschreven.	15
-----	--	----

Gunningscriteria voor perceel 2

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien U Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

Nummer	Gunningscriteria	Punten
w-1	Prijs Inschrijver dient zijn prijslijst in voor koeriersdiensten die door Opdrachtgever afgenomen kunnen worden. Inschrijver geeft bij deze prijsopgave per product de netto prijzen. Deze prijzen zijn geldig tijdens de looptijd van de overeenkomst, echter worden niet alle producten in het prijsvergelijk meegenomen. Inschrijver geeft de aan de hand van de tabel met fictieve aantallen de totaalprijs voor de gevraagde diensten. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. De tarieven die u hier op geeft, zijn gelijk aan die in de prijslijst. Inschrijver die de laagste netto totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score. Additionele kosten worden niet geaccepteerd en dienen in de tarieven verrekend te zijn. $\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$ Inschrijver vult hiervoor bijlage 4 de prijsaanbieding in en voegt deze samen met de geldende prijslijst bij als bijlage.	30
w-2	Kwaliteit dienstverlening Opdrachtgever wil een Inschrijver contracteren die kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de het gehele proces naar tevredenheid van Opdrachtgever wordt uitgevoerd en gewaarborgd. Inschrijver geeft in zijn uitwerking, maximaal 4 A-4tjes enkelvoudig beschreven, minimaal aan: - een beschrijving van de maatregelen die genomen zijn om de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst te garanderen (o.a. productontwikkeling, vervanging bij ziekteverzuim, personeelsverloop of ander calamiteiten	40

	zoals calamiteiten die van invloed zouden kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening); - hoe zorgt u voor een goede bereikbaarheid bij dringende vragen/ klachten; - een beschrijving van de wijze van rapporteren (uitgebreidere managementinformatie); - hoe het percentage van de bezorgkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd (zie eis 19); - hoe het percentage van de bestelkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd (zie eis 18); - hoe wordt gehandeld bij het niet kunnen bezorgen; - de mate van gebruiksvriendelijkheid van de bestelportal. Inschrijver scoort minimaal “Voldoet enigszins aan de wens” voor dit onderdeel. Indien deze minimale score niet wordt gehaald, komt u niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver die in zijn Inschrijving het meest aannemelijk maakt dat kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.	
w-3	Duurzaamheid Aanbestedende dienst heeft in het programma van eisen ambitieniveau 1 opgenomen. Inschrijver beschrijft in hoeverre hij/ zij een hoger ambitieniveau realiseert en op welke wijze. Graag onderscheid maken naar: - Vervoer - Milieu - Personeel (hulpmiddelen voor duurzame inzetbaarheid) Inschrijver beschrijft dit in maximaal 2 A-4tjes enkelvoudig beschreven.	15
w-4	SROI Inschrijver geeft aan hoeveel procent SROI bovenop de 5% hij gaat realiseren bij de uitvoering van de opdracht incl. onderbouwing van het percentage. Naarmate de inschrijver voor de uitvoering van de opdracht een hoger percentage dan 5% social return op de aanneemsom aanbiedt, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd. $\text{Score} = \frac{\text{Hoogste percentage}}{\text{Percentage inschrijver}} \times 15 \text{ punten}$ Inschrijver beschrijft dit in maximaal 1 A-4tje enkelvoudig beschreven.	15

Gunningscriteria voor perceel 3

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien U Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

Nummer	Gunningscriteria	Punten
w-1	Prijs Geef een netto prijs (exclusief BTW) aan in bijlage 4. U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren: • Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen niet mogen worden gegeven; • Alle opgegeven prijzen dienen reëel te zijn; • Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs; • De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening en levering te dekken; • De door u opgegeven prijzen zijn all-in prijzen (exclusief BTW), dat wil zeggen dat hierin de volgende kosten zijn inbegrepen: kosten voor gebruik apparatuur, montagekosten, kosten van keuringen, kosten voor certificaten, salariskosten, overheadkosten, verzekeringspremies, winst, materiaalkosten, reisverblijfkosten, transportkosten, kosten voor belastingen, kosten voor heffingen, kosten voor overleg en alle eventueel verdere bijkomende kosten. • Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed. Beoordeling: Vindt plaats op basis van het totaalbedrag. De ondernemer die de laagste totaalprijs aanbiedt ontvangt de hoogste score. Score = $\frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}}$ x 30 punten	30

	De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk voor de Provinciale Staten en waterschapverkiezingen in 2023. Voor de verkiezingen en referenda die daarna volgen kunnen de overeengekomen tarieven worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; CPI prijsindex 2015 = 100 (procentuele mutatie t.o.v. dezelfde periode een jaar eerder) van de maand december in het voorgaande kalenderjaar (zie http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=83131NED). Als wijzigingen in de specificaties of modellen van de Kieswet/de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) gevolgen hebben voor de tarieven (danwel een verhoging of een verlaging), dan treden Gemeente en Contractant hierover in overleg. Pas na akkoord van de Gemeente kunnen wijzigingen doorgevoerd worden.	
w-2	Kwaliteit dienstverlening Beschrijf in maximaal 1A4 op welke wijze en hoe snel er gereageerd wordt op vragen van de gemeente Zoetermeer en Westland. Geef hierbij een concrete responstijd voor ontvangstbevestiging en voor de beantwoording. In de beoordeling wordt gekeken naar de wijze en snelheid van reageren. Hoe hoger het vertrouwen is dat vragen door de juiste persoon, op korte termijn en op juiste wijze worden beantwoord, hoe hoger de score zal zijn. Beschrijf in maximaal 2A4 hoe u organiseert dat de stempassen bij alle geadresseerden op de afgesproken datum worden bezorgd en dat de kandidatenlijsten op de afgesproken datum huis-aan-huis worden bezorgd in Zoetermeer en Westland. Beschrijf daarbij hoe u stuurt op het zo punctueel mogelijk bezorgen. In de beoordeling wordt gekeken naar o.a. een beschrijving van het proces van bezorging en de kwaliteitsborging. Hoe hoger het vertrouwen is dat de bezorging zonder fouten zal plaatsvinden, hoe hoger de score zal zijn.	30

w-3	Drukwerk en uitwijkmogelijkheden In de eisen is opgenomen dat de ondernemer uitwijkmogelijkheden dient te hebben bij calamiteiten, zodat zeker is dat de productie tijdig wordt geleverd, mochten de primaire productiefaciliteiten uitvallen. Beschrijf in maximaal 2 A4 wat deze uitwijkmogelijkheden zijn en hoe dit wordt georganiseerd. In de beoordeling wordt o.a. gekeken naar het aantal uitwijkmogelijkheden en de kwaliteit hiervan. Hoe hoger het vertrouwen is dat het drukwerk en de kwaliteit hiervan niet in gevaar komt bij een calamiteit, hoe hoger de score zal zijn.	15
w-4	Veiligheid Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u de beveiliging van het drukwerk organiseert tijdens de productie, de opslag en bij het transport en bezorging van stembiljetten en stempassen. In de beoordeling wordt gekeken naar o.a. een beschrijving van het proces van beveiliging en de kwaliteitsborging. Hoe hoger het vertrouwen is dat het drukwerk adequaat beveiligd is, hoe hoger de score zal zijn.	25

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

Concept Raamovereenkomst inzake

Perceel:

tussen

.....

en

Gemeente

Kenmerk:

Ondergetekenden:

De gemeente, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

<naam Contractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te <.....> aan de <.....>, met kvk-nummer <.....>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <.....>, in de functie van <.....>, hierna te noemen 'Contractant';

Gezamenlijk: 'Partijen'

overwegende:

- dat Opdrachtgever een aanbesteding inzake post- en koeriersdiensten gepubliceerd op 9 september 2021 onder nummer 0637742331 heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtgever daarbij de Europese openbare procedure heeft doorlopen;
- dat onder meer Contractant de Aanbestedingsstukken heeft gedownload;
- dat onder meer Contractant daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Contractant de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding;
- dat Opdrachtgever op <.....> een verificatiegesprek met Contractant heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Overeenkomst aan Contractant te gunnen;
- dat Opdrachtgever Contractant bij brief van <.....>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <.....>, is omgezet naar een definitieve gunning.
- Partijen hun afspraken met betrekking tot <...> in deze Raamovereenkomst wensen vast te leggen.

komen het volgende overeen:

Artikel 1: Aard van de Overeenkomst

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het Beschrijvend document van Opdrachtgever van <.....>, met nummer <.....> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <.....>,
- b. De Inschrijving van Contractant van <.....>, ingekomen op <.....>,
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <.....>,
- d. De bij het verificatiegesprek door Contractant overgelegde stukken.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2: uitvoering Overeenkomst

1. De Gemeente verleent aan Contractant opdracht tot het verrichten van <hier de opdracht kort omschrijven of de aard van de activiteiten weergeven> overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Aanbestedende dienst d.d. <datum> door Contractant

uitgebrachte Inschrijving d.d. <datum> welke opdracht Contractant bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.

2. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Zoetermeer, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, opgenomen in het Beschrijvend document als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene levering, betaling- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Voor zover de Overeenkomst, de uniforme aanbestedingsvoorwaarden, en/of de overige Bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt bij de interpretatie van de Overeenkomst de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - Onderhavige Overeenkomst;
 - Verwerkersovereenkomst;
 - Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
 - De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
 - Het Beschrijvend document als genoemd in artikel 1 onder a;
 - De bevestiging op de eisen uit het Beschrijvend document door Contractant middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten Bijlage <...> tot en met <...> uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
 - De door de Aanbestedende dienst van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden;
 - De, door de Contractant bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, alsmede de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3: Toepasselijk recht

Op deze Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 4: Duur Overeenkomst

1. De Raamovereenkomst is aangegaan voor de duur van twee jaar, ingaande op <datum>. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op <datum> zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
2. In afwijking van artikel 4.1 kan deze Raamovereenkomst tweemaal voor een periode van één jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de Gemeente worden verlengd. Hiertoe volstaat dat de Gemeente uiterlijk 6 (zes) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Overeenkomst Contractant schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.
3. Opdrachtgever maximaliseert de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op <bedrag>.
4. Deze Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op <datum>, dan wel eerder indien de maximale waarde van de opdracht is bereikt.
5. Een beëindiging van deze Overeenkomst heeft geen gevolgen voor de afwikkeling van de op het moment van het eindigen van deze Overeenkomst nog niet (geheel) uitgevoerde dienstverlening.

Artikel 5: Prijs

1. <beschrijving prijs, tarieven, verrekening meer- en minderwerk, etc.>
2. <voorbeeld indexatie> De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst. Bij contractverlenging kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op <datum>, worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau

voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor expiratedatum van de overeenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder) (zie <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1546502951841>).

Artikel 6 Opdrachten onder de Raamovereenkomst

De Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

Artikel 7: Factuur

1. Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan artikel 7 lid 3.
2. Facturen worden digitaal in PDF-formaat verzonden aan: <crediteuren@.....nl> In deze mail geen CC of BCC geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord.
3. Facturen voldoen aan de eisen die de Belastingdienst aan de facturen stelt.
4. Facturen vermelden minimaal de volgende gegevens:
 - betreffende afdeling
 - een door Opdrachtgever aan te geven opdrachtnummer (indien van toepassing), het verplichtingennummer <...> en projectomschrijving
 - een door Opdrachtgever aan te geven ordernummer. Indien het ordernummer ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd
 - de daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten
 - afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag
 - de datum van levering
 - het BTW-bedrag
 - BTW-nummer van Contractant
 - KvK-nummer van Contractant (indien van toepassing)
 - Bankrekeningnummer van Contractant
5. Contractant factureert achteraf per maand per afzonderlijke afdeling
OF
Contractant gaat akkoord met het navolgende betalingsschema <.....>
6. Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 8: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

1. Contractant heeft in de inschrijving verklaard 5 % van de aanneemsom, bij de uitvoering van deze opdracht, in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf.
2. Indien Contractant de invulling zoals genoemd in het vorige lid niet realiseert, is de Gemeente gerechtigd een bedrag op zijn betaling in te houden danwel terug te vorderen ter grootte van het deel van de aannemingsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Artikel 10: Tijden en plaats werkzaamheden

De werkzaamheden worden verricht in < >.

Artikel 11: Rapportage, verantwoording en evaluatie

1. De Gemeente is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Contractant zich aan de op zijn ingevolge deze Raamovereenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Contractant zijn medewerking.
2. <VUL IN: afspraken ten aanzien van rapportage, overleg, e.d.>
Evaluatie van de dienstverlening vindt eenmaal per <...> plaats.
3. De resultaten van de evaluatie zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Raamovereenkomst, conform artikel 13, worden vastgelegd.

Artikel 12: Schadevergoeding

1. De in het kader van de Raamovereenkomst door Contractant te vergoeden schade bedraagt niet meer dan € 2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.
2. De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:
 - a. ingeval van aanspraken van Derden op schadevergoeding;
 - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant of Personeel van Contractant;
 - c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten

Artikel 13: Aanpassen of aanvullen Raamovereenkomst

1. Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de Raamovereenkomst naar mening van één of beide Partijen aanvulling of wijziging behoeft, treden partijen met elkaar in overleg om hieraan invulling te geven en deze Raamovereenkomst, waar nodig, hierop aan te vullen of te wijzigen.
2. Aanvullingen of wijzigingen van deze Raamovereenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd voorstel, dat als addendum aan deze Raamovereenkomst dient te worden gehecht.

Artikel 14: Nakoming

1. In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze Raamovereenkomst zal Contractant de opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan de Gemeente of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de opdracht mogelijk is.
2. Indien uitvoering van de opdracht zich uitstrekt tot na het einde van deze Raamovereenkomst zal de opdracht door Contractant, tenzij de Gemeente anders besluit, conform het bepaalde in deze Raamovereenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 15: Corrigerende actie

Indien Contractant niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Contractant te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Contractant hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 16: Ontbinding Raamovereenkomst

De Gemeente behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Contractant is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door Contractant geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 17: Overgang naar nieuwe Contractant

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Artikel 18: Overige bepalingen

1. Indien een of meer bepalingen uit deze Raamovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de overeenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen regeling.
2. Contractant vrijwaart de Gemeente voor het verhaal van belastingen, premies, enzovoorts in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid en verbindt zich eventueel op de Gemeente verhaalde bedragen volledig te vergoeden.

Artikel 19: Contactpersoon

1. Partijen zullen contactperso(o)n(en) aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze Raamovereenkomst zal/zullen onderhouden. Deze contactpersonen zijn bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst te vertegenwoordigen.
2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door beide partijen.
3. Contractant stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Raamovereenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

4. De Gemeente stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Raamovereenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

Artikel 20: Prijsopgaveformulier

Bij deze Overeenkomst behoort een Bijlage met de door Contractant ingevulde Prijsopgaveformulier.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te

.....

.....

De burgemeester van de gemeente _____,
namens deze

.....
namens deze

.....

.....

.....

.....

Bijlage 7 Concept Wachtkamerovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

De gemeente, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

En

<naam wachtkamercontractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te <.....> aan de <.....>, met kvk-nummer <.....>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <.....>, in de functie van <.....>, hierna te noemen "Wachtkamercontractant",

Bovenstaande partijen hierna gezamenlijk te noemen "Partijen",

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Opdrachtgever voor de uitvoering van (...) een Europese Aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het Beschrijvend document d.d. (.....) is reeds in het bezit van Partijen.
2. dat de Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. (...) als tweede in rang is geëindigd.
3. dat Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund aan (hierna: Contractant I) voor de duur vanjaar met een optie tot verlenging van maal jaar. De startdatum is (.....).
4. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1: Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: de met Contractant I gesloten Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
2. Contractant I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Raamovereenkomst wordt gesloten.
3. Wachtkamercontractant: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Wachtkamercontractant, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de opdracht.

Artikel 2: Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant I tussentijds te beëindigen indien Contractant I niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Contractant I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
2. Wachtkamercontractant houdt zijn Inschrijving gedurende het eerste jaar na het sluiten van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
3. Wachtkamercontractant is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
4. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te

.....,

.....,

De burgemeester van

namens deze

.....

.....

.....

namens deze

.....

.....

Bijlage 8 Social Return bij aanbestedingen

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 5% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens

de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 5% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de betreffende Gemeente.

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 5% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waardering
1. Plaatsen van kandidaten	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire Mbo, Hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / PrO	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€10.000,-
		WIA	€20.000,-
		Participatiewet	€30.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* *extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social returnproject	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2016-07-01>

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook PrO/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: http://www.zoetermeer.nl/ondernemers/inkoop-aanbesteding_46638/item/social-return-of-investment-sroi_95830.html.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze u kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient u zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente Zoetermeer.

Bijlage 9 Format referentieopdracht

Kerncompetentie:	
Korte aanduiding referentieopdracht:	
Naam contactpersoon referentieproject:	
Telefoonnummer contactpersoon referentieproject:	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Periode van uitvoering:	
Opdrachtsom:	

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage 10 Informatie m.b.t. perceel 3

In de periode juli 2022 t/m juni 2026 vinden er tenminste vier verkiezingen plaats op vier data:

- Provinciale Staten en Waterschappen: 15 maart 2023
- Europees Parlement: 2024
- Tweede Kamer verkiezing: 2025
- Gemeenteraadsverkiezing: maart 2026

De opdracht heeft voorts betrekking op landelijke en lokale referenda die uitgeschreven kunnen worden in de contractperiode.

Hieronder de specificaties van de verkiezingen. Deze kunnen nog wijzigen naar aanleiding van eventuele landelijke besluitvorming omtrent briefstemmen.

StembureauApp (alleen bij gemeente Zoetermeer)

De gemeente Zoetermeer maakt bij verkiezingen gebruik van de StembureauApp. Dit is een applicatie die het werk van de voorzitters op stembureaus makkelijker maakt en de verkiezingsorganisatie in staat stelt de hele verkiezingsdag in verbinding te staan met al haar stembureaus. Hierdoor is er de hele dag in real time zichtbaar wat de opkomst op alle stembureaus is en zijn 's avonds zeer snel na het sluiten van de stembureaus de voorlopige uitslagen bekend. Voor het gebruik van de StembureauApp dient op de stempassen een QR-code te worden geprint.

De gemeente Westland maakt nog geen gebruik van stembureauApp in combinatie met de QR-code dit zou tijdens de contractperiode wel kunnen wijzigen

De opdracht betreft per verkiezing het volgende drukwerk:

Al het drukwerk dient te voldoen aan het model en de eisen die de Kieswet/ de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) daarvoor stelt. De hieronder genoemde aantallen zijn een indicatie. Per verkiezing wordt vooraf nieuwe opgave gedaan van de exacte aantallen drukwerk en specificaties.

Voor Zoetermeer geldt het volgende:

Stempassen

95.000 – 97.000 – gepersonaliseerde stempassen met vermelding van een stembureau in de buurt + enveloppen met logo gemeente Zoetermeer en een tekst “STEMPAS”. Worden verzonden in een envelop met een mogelijke bijsluiter in A4 formaat met logo.

250 volmachtsbewijzen

1.000 blanco stempassen

300 - 500 kiezerspassen (m.u.v. gemeenteraadsverkiezing).

750 -1250 enveloppen met logo gemeente Zoetermeer en een tekst “STEMPAS”.

Van de stempassen ontvangen wij voorafgaande aan het drukproces een aantal proefdrukken om de kwaliteit van het drukwerk te controleren en de werking van de QR-code te testen.

Het lichten van de stempassen (er voor zorgen dat overledenen en verhuisden tussen datum kandidaatstelling en de dag van verzending niet meer hun stempas toegestuurd krijgen). Deze stempassen dienen opgestuurd te worden naar de gemeente.

Binnen de gemeente Zoetermeer zijn er drie verschillende waterschappen.

Voor de waterschapsverkiezingen betekent dit dat er 3 verschillende stempassen, vervangende stempassen, volmachten en kiezerspassen gedrukt moeten worden.

Voorts ook drie kandidatenlijsten en drie verschillende stembiljetten.

Het totaal aantal kiezers is als volgt verdeeld over de 3 waterschappen:

Hoogheemraadschap Delfland: 15 kiezers

Hoogheemraadschap Schieland: 37000 kiezers

Hoogheemraadschap Rijnland: 60000 kiezers.

De stempas voor de waterschappen kunnen in één envelop met de stempas voor de verkiezing van Provinciale staten worden verzonden.

Kandidatenlijsten

60.000 kandidatenlijsten zijn geadresseerd

Nb. bij referenda zijn er uiteraard géén kandidatenlijsten.

Voor de achterkant van de kandidatenlijst levert de gemeente tekst aan met nadere informatie voor de kiezers (adressen stemlokalen, informatie over aanvragen volmachten etc.)

Bij Waterschapsverkiezingen zijn er drie verschillende kandidatenlijsten.

Stembiljetten

75.000 – 100.000 stembiljetten. Het aantal varieert, afhankelijk van het soort verkiezing.

Bij Waterschapsverkiezingen zijn er drie verschillende stembiljetten.

Bezorging

De ca. 95.000 stempassen dienen gecouverteerd te worden en bij de geadresseerde te worden bezorgd.

De volmachtbewijzen, blanco stempassen, kiezerspassen en bijbehorende enveloppen dienen op het stadhuis te worden afgeleverd.

De kandidatenlijsten dienen bij de geadresseerde te worden bezorgd. De stembiljetten dienen op een per verkiezing te bepalen datum (enkele dagen voorafgaande aan een verkiezingsdag) afgeleverd te worden op een nader te bepalen adres. De stembiljetten dienen verpakt te worden per stembureau. De gemeente bepaalt de aantallen stembiljetten per stembureau.

Voor gemeente Westland geldt het volgende:

Stempassen

85.000 en 90.000 – gepersonaliseerde stempassen met een verwijzing naar de bijsluiter. Daarnaast zit de bijsluiter in dezelfde envelop met logo van gemeente Westland en een tekst "STEMPAS". Op de bijsluiter staan de stemlocaties in A4 formaat met gemeente Westland logo.

1.000 volmachtbewijzen

1.000 bijsluiters met vermelding van de stemlocaties met logo gemeente Westland

1.000 blanco stempassen

1.000 kiezerspassen (m.u.v. gemeenteraadsverkiezing).

1500 enveloppen met logo gemeente Westland en een tekst “STEMPAS”.

Van de stempassen ontvangen wij voorafgaande aan het drukproces een aantal proefdrukken om de kwaliteit van het drukwerk te controleren.

Het lichten van de stempassen (er voor zorgen dat overledenen en verhuisden tussen datum kandidaatstelling en de dag van verzending niet meer hun stempas toegestuurd krijgen). Deze stempassen dienen opgestuurd te worden naar de gemeente.

Binnen de gemeente Westland is er één waterschap.

Voor de waterschapsverkiezing betekent dit dat er stempassen, vervangende stempassen, volmachten en kiezerspassen gedrukt moeten worden.

Voorts ook één kandidatenlijst met stembiljetten. Het aantal kandidatenlijst is 56000 voor gemeente Westland

Het totaal aantal kiezers is als volgt verdeeld over de 3 waterschappen:

Hoogheemraadschap Delfland: 85.000 a 90.000

Het is mogelijk dat de hoogheemraadschap en Provinciale staten tegelijk plaatsvinden maar bij de gemeente Westland zullen deze twee verkiezingen als twee aparte zendingen laten verzenden. Dit kan gedurende het contract worden aangepast. De aantallen zullen nagenoeg hetzelfde zijn als hoogheemraadschap.

Kandidatenlijsten

56.000 kandidatenlijsten met achterkant bedrukking stemlocaties

56.000 bijsluiters met stemlocaties

56.000 enveloppen met logo tekst ‘kandidaat lijst’

Wisselende tekst achter kandidaat lijst namelijk;

56.000 enveloppen met logo kandidaat lijst gemeenteraad’

of

56.000 enveloppen met logo kandidaat lijst hoogheemraadschap’

of

56.000 enveloppen met logo kandidaat lijst provinciale staten ’

of

56.000 enveloppen met logo kandidaat lijst tweede kamer verkiezingen ’

of

56.000 enveloppen met logo kandidaat lijst Europese verkiezingen '

* Let op dit kan met elke verkiezing anders zijn

Bij Waterschapsverkiezingen is er één kandidatenlijst.

Stembiljetten

85.000 – 90.000 stembiljetten. Het aantal varieert, afhankelijk van het soort verkiezing.

Bezorging

De ca. 85.000 a 90.000 stempassen dienen gecouverteerd te worden en bij de geadresseerde te worden bezorgd.

De volmachtbewijzen, blanco stempassen, kiezerspassen en resterende bijsluiters en de bijbehorende enveloppen dienen op het stadhuis te worden afgeleverd.

De kandidatenlijst dienen huis-aan-huis in Westland worden bezorgd. 1 a 2 weken voor de verkiezingsdag.

De stembiljetten dienen vier weken voor de verkiezingsdag bij de stemgerechtigde worden bezorgd.

De blanco stembiljetten dienen verpakt te worden in een doos waarbij de gemeente Westland bepaald wat de aantallen per doos zullen zijn en zal zelf de stembiljetten naar de stembureaus transporteren. Dit kan per verkiezing anders zijn.

De bezorging van pakketten (24uurs-levering, niet zijnde een koeriersdienenet, is geen onderdeel van de scope van onderhavige aanbesteding.

Bijlage 11 Checklist

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en dient in TenderNed als volgt te worden opgebouwd:

Bijlage	Documenten
Separate Bijlage	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) Inclusief, indien van toepassing: - Door combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
3	Programma van Eisen (ondertekend)
9	Referentieopdrachten

Gunningscriterium Prijs	
	Documenten
4	Prijsopgaveformulier ter zake van w-1.

Kwalitatieve Gunningscriteria	
	Documenten
5	Uitwerking Gunningscriteria, te weten: Voor perceel 1 en 2 - Kwaliteit dienstverlening - Duurzaamheid - SROI Voor perceel 3 - Kwaliteit dienstverlening - Drukwerk en uitwijkmogelijkheden - Veiligheid

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in te kunnen dienen **binnen 10 kalenderdagen**.

Onderstaande Checklist is in deze fase van de aanbesteding bedoeld als geheugensteun voor de Inschrijver. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving	Bewijsstukken ter verificatie van het UEA en de Geschiktheidseisen zoals genoemd in het Beschrijvend document (<u>alleen</u> in te dienen door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de wachtkamercontractant)
1.	Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd;	
2.	Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd;	
3.	Een uittreksel uit het Handelregister die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijving en het UEA ondertekend zijn door een daartoe bevoegd persoon.	