



hoogheemraadschap  
**Hollands**  
**Noorderkwartier**

## **INSCHRIJVINGSLEIDRAAD**

voor de Europese openbare aanbesteding  
van

### **Postdiensten**

ten behoeve van:

**Hoogheemraadschap Hollands  
Noorderkwartier**

Op basis van het ARW 2016

Auteur

M.M. Janssen / T. Hageman

Registratienummer

21.0959801

Datum

7 oktober 2021

Versie

V1.0

Status

definitief

Afdeling

P&O CF Facilitair



## Inhoudsopgave

|          |                                                          |           |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>                                         | <b>4</b>  |
| 1.1      | Algemeen                                                 | 4         |
| 1.2      | Aanbestedende dienst                                     | 4         |
| 1.3      | Algemene informatie HHNK                                 | 4         |
| 1.4      | Communicatie                                             | 5         |
| 1.5      | Omschrijving van de opdracht                             | 5         |
| 1.6      | Aanleiding en doel aanbesteding                          | 6         |
| 1.7      | Aard en omvang van de opdracht                           | 6         |
| 1.8      | Percelen                                                 | 6         |
| 1.9      | Sociaal aanbesteden (artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012) | 6         |
| 1.10     | Gunningscriterium                                        | 7         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                            | <b>8</b>  |
| 2.1      | Procedure                                                | 8         |
| 2.2      | Planning van de aanbesteding                             | 8         |
| 2.3      | Inlichtingen                                             | 8         |
| 2.4      | Inschrijven                                              | 9         |
| <b>3</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>         | <b>13</b> |
| 3.1      | Uitsluitingsgronden                                      | 13        |
| 3.2      | Geschiktheidseisen                                       | 13        |
| 3.3      | Bewijsmiddelen                                           | 14        |
| 3.4      | Toerekenen technische bekwaamheid                        | 14        |
| <b>4</b> | <b>Beoordeling inschrijvingen</b>                        | <b>15</b> |
| 4.1      | Algemeen                                                 | 15        |
| 4.2      | Gunningscriteria                                         | 15        |
| 4.3      | Beoordeling gunningscriterium prijs                      | 15        |
| 4.4      | Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria                | 15        |



|          |                                                           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b> | <b>Overige voorwaarden en regelingen</b>                  | <b>18</b> |
| 5.1      | Aantal malen Inschrijven                                  | 18        |
| 5.2      | Forumkeuze, rechtsbescherming                             | 18        |
| 5.3      | Gestanddoeningstermijn                                    | 18        |
| 5.4      | Bezwaar                                                   | 19        |
| 5.5      | Klachten                                                  | 19        |
| 5.6      | Geen voorbehoud                                           | 19        |
|          | <b>Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet</b>                     | <b>20</b> |
|          | <b>Bijlage 2. Prijzenbladformulier</b>                    | <b>21</b> |
|          | <b>Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid</b> | <b>22</b> |
|          | <b>Bijlage 4. Beschrijving van de opdracht</b>            | <b>23</b> |
|          | <b>Bijlage 5. Programma van eisen</b>                     | <b>24</b> |
|          | <b>Bijlage 6. Conformiteitenlijst gunningseisen</b>       | <b>30</b> |
|          | <b>Bijlage 7. Uitwerking gunningscriteria</b>             | <b>32</b> |
|          | <b>Bijlage 8. Contractdocumenten</b>                      | <b>35</b> |



## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (hierna: aanbesteder) heeft een Europese openbare aanbesteding uitgeschreven overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor diensten bestaande uit Postdiensten.

Deze inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze inschrijvingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure wordt volledig digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd in TenderNed. Registratie en gebruik zijn kosteloos (met uitzondering van de kosten voor eHerkenning<sup>1</sup>). Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis van TenderNed heeft om op een correcte wijze te kunnen inschrijven.

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft in TenderNed het zaaknummer TN326800.

### 1.2 Aanbestedende dienst

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) (hierna: TenderNed).

### 1.3 Algemene informatie HHNK

Een groot deel van Noord-Holland ligt beneden zeeniveau. Dat betekent dat er veel werk moet worden verzet om het hier droog te houden. In totaal bemalen we een gebied van 175.750 hectare. Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is verantwoordelijk voor de waterschapstaken in het deel van Noord-Holland ten noorden van het Noordzeekanaal (inclusief Texel). In ons gebied wonen 1,14 mln. inwoners.

#### **Water**

Wij zorgen voor voldoende water in sloten en meren. Dat wil zeggen: niet te veel water (wateroverlast) en ook niet te weinig (droogte). Dat water moet voldoen aan landelijk en op Europees niveau vastgestelde kwaliteitseisen. Ook daar zorgen we voor, onder andere door het zuiveren van rioolwater met in totaal 291 rioolgemalen en 611 kilometer aan persleidingen.

---

<sup>1</sup> Zie: <https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/leveranciers/leveranciersoverzicht/>



### Dijken

Noord-Holland wordt aan drie kanten omgeven door water. Een groot deel van onze provincie bestaat uit polders, waarvan sommige al vierhonderd jaar geleden werden drooggelegd. Het overgrote deel van de inwoners van Noord-Holland leeft onder de zeespiegel. Dat vraagt om stevige en veilige waterkeringen. In totaal beheren we 262 kilometer primaire waterkeringen, 1.064 regionale waterkeringen en 205 kilometer overige keringen.

### Wegen

Wij beheren en onderhouden zo'n 1.200 km polderwegen. We maken de wegen veiliger, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

### Calamiteit

De natuur is grillig en we kunnen niet kunnen garanderen dat het nooit fout gaat. Daarom hebben we een uitgebreide calamiteitenorganisatie, zodat we voorbereid zijn en de gevolgen kunnen beperken als het een keer mis gaat.



### Belasting

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensde, functionele taak hebben: water beheren, water keren, zorgen voor een goede waterkwaliteit en wegen beheren. We doen dat in Noord-Holland boven het Noordzeekanaal.

Meer weten over ons werk? [www.hhnk.nl](http://www.hhnk.nl)

## 1.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure kunnen door middel van TenderNed, tabblad "Berichten" worden gesteld aan de aanbesteder.

Het is ondernemingen niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan door middel van TenderNed.

## 1.5 Omschrijving van de opdracht

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze opdracht op TenderNed.



## 1.6 Aanleiding en doel aanbesteding

### 1.6.1 Aanleiding

HHNK hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. In het huidige contract zijn geen MVO criteria meegenomen. HHNK wil een nieuwe overeenkomst afsluiten waarin Social Return en duurzaamheid een belangrijk onderdeel van de overeenkomst zijn.

### 1.6.2 Doel

De onderhavige aanbesteding heeft als doel om per 1 januari 2022 een overeenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor opdrachtgever de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden drie (3) maal voor de duur van twee (2) jaar te verlengen. De concept overeenkomst is onder bijlage 7 bij deze inschrijvingsleidraad opgenomen.

## 1.7 Aard en omvang van de opdracht

### 1.7.1 Aard

De opdracht voor deze dienstverlening bevat de volgende werkzaamheden:

De postdiensten betreffen bij HHNK het verzorgen van de collectie, distributie en bezorgen van dagelijkse uitgaande post (24- en 48/72-uur), aangetekende stukken en pakketten met bestemming binnen- en buitenland en koeriersdiensten binnenland.

### 1.7.2 Omvang

HHNK verstuurd op jaarbasis circa 130.000 poststukken. I.v.m. de digitalisering is te verwachten dat het aantal poststukken in de loop der jaren zal dalen.

In het prijzenbladformulier zijn de aantallen genoemd per jaar, per productsoort. Dit is een realistische schatting. Echter, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Een nadere omschrijving is opgenomen onder bijlage 4.

## 1.8 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Aanbesteder acht dit niet passend, omdat de opdracht hier zich niet voor leent.

## 1.9 Sociaal aanbesteden (artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012)

In overeenstemming met art. 2.82 van de Aanbestedingswet 2012, is deelname aan deze aanbestedingsprocedure voorbehouden aan sociale werkplaatsvoorzieningen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben. Ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen of ondernemingen zijn gehandicapte of kansarme werknemers.

### Kwalitatieve eis

Wanneer u als ondernemer aan deze aanbestedingsprocedure wilt deelnemen, dient u bij uw inschrijving aan te tonen dat uw onderneming de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel heeft.

**Bewijs:** Een uittreksel van de statuten van de Inschrijver waarin bovenstaande is opgenomen.



### **Kwantitatieve eis**

Daarnaast dient u als ondernemer aan te tonen dat ten minste 30% van het totaal aantal werkzame fte, inclusief gehandicapte en kansarme werknemers, bestaat uit gehandicapte en kansarme werknemers die werkzaam zijn op basis van een vast of tijdelijk dienstverband of op basis van detachering<sup>2</sup>.

Ten aanzien van de kwantitatieve eis van 30% werknemers, volgt uit de toelichting bij de wet dat dit op een substantiële manier moet worden ingevuld. Kortlopende tijdelijke contracten en nul-urencontracten vormen geen substantiële invulling<sup>3</sup>.

Bovendien dient er sprake te zijn van een arbeidsverhouding, dat wil zeggen een situatie waarin de mensen uit de doelgroep gedurende een bepaalde tijd onder gezag van de Opdrachtnemer prestaties leveren, en als tegenprestatie een vergoeding ontvangen.

Gehandicapte en kansarme werknemers' zoals bedoeld in artikel 2.82 Aw:

- SW-geïndiceerd, Participatiewet/ Wwb/ IOAW/ IOAZ zonder loonkostensubsidie, Participatiewet/ Wwb met loonkostensubsidie, WAO/ WIA/ Waz, WAJONG, Vso of pro met inschrijving in doelgroepenregister, WW, WIW-/ ID-baan, Jonggehandicapten die met een voorziening WML kunnen verdienen, Overig ingeschreven in doelgroepregister in kader van Banenafpraak.

### **Bewijslast kwantitatieve eis**

U dient bij inschrijving aan te tonen dat u aan alle bovengenoemde voorwaarden voldoet.

Wanneer u de opdracht zelf uitvoert, kunt u bij inschrijving als bewijs dat u aan de kwantitatieve criteria voldoet bijvoorbeeld een geldig PSO-30+ (Abw)-Certificaat van TNO overleggen dat aan uw onderneming is uitgegeven. Ook andere stukken waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan, zijn toegestaan.

## **1.10 Gunningscriterium**

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving welke voor deze aanbesteding wordt gevormd door de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

---

<sup>2</sup> Dat gedetacheerde medewerkers ook onder het begrip werknemers kunnen vallen (mits er sprake is van een duurzame arbeidsrelatie), blijkt onder andere uit een brief van 26 september 2018 van de staatssecretaris van Economische Zaken en Klimaat aan de Tweede Kamer. Vgl. ook artikel 38g, lid 4, van de Wet financiering sociale verzekeringen ('quotum wet').

<sup>3</sup> Om invulling te geven aan de eis van substantiële invulling wordt ten behoeve van het PSO-30+ (Abw)- Certificaat als voorwaarde gehanteerd dat in het kader van de detacheringsovereenkomst ten minste 6 maanden gewerkt moet zijn.



## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd.

Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

### 2.2 Planning van de aanbesteding

Zie TenderNed.

### 2.3 Inlichtingen

#### 2.3.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016

Nadere inlichtingen over de inschrijvingsleidraad, de conceptovereenkomst en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de conceptovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden zoals opgenomen onder bijlage 7. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de conceptovereenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast. Daarmee zijn de contractdocumenten definitief vastgesteld en door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver hiermee akkoord.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een nota van inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via TenderNed. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op TenderNed.

U kunt uw vragen indienen vanaf het moment van publicatie van de aanbestedingstukken. Aanbesteder streeft ernaar de ingediende vragen zo snel als mogelijk te beantwoorden en de antwoorden vóór publicatie van de nota van inlichtingen aan de betrokken ondernemingen vrij te geven.

#### 2.3.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst valt onder artikel 2.22 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.





## 2.4 Inschrijven

### 2.4.1 Wijze van indienen

1. De inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd of na de gestelde uiterste termijn voor indiening via e-mail zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van aanbesteding. Alleen in geval van een storing bij TenderNed wordt in overleg met TenderNed de kluissluiting die tijdens de storing is gevallen verplaatst naar een later tijdstip. Alle betrokken ondernemingen zullen hierover geïnformeerd worden.  
Over storingen waarbij inschrijven, aanmelden of publiceren via TenderNed tijdelijk niet of beperkt mogelijk is, informeert TenderNed de gebruikers zo spoedig mogelijk met een melding op de homepage van TenderNed en/of via haar [Twitter](#). Ervaart u problemen met TenderNed, maar is er nog geen melding gedaan? Meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).
2. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.

### 2.4.2 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijver dient bij zijn inschrijving de navolgende documenten op te nemen:

1. Een Aanbiedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de inschrijver (zie ook § 2.4.3 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Bij inschrijving in combinatie moet de Aanbiedingsbrief door alle combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de Aanbiedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:
  - Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van de inschrijver;
  - Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
  - Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
  - Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.
2. Een volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
  - a. *UEA bij zelfstandige inschrijving*  
Bij zelfstandige inschrijving dient u het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA via de UEA-module, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand.

**Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van de Aanbiedingsbrief daarom ook als ondertekening van de UEA.**
  - b. *UEA bij inschrijving door een combinatie*  
Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) – waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden – deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsook de afzonderlijke



UEA van iedere combinant indienen met daarin ingevuld de gevraagde gegevens in de delen II tot en met VI.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIA op pagina 3 van het UEA onder 'wijze van deelneming' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op elk UEA dient de rol van de ondernemer binnen de combinatie alsmede de identiteit van de andere combinant (bedrijfsnaam) te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

c. *UEA bij inschrijving met beroep op derden*

Een ondernemer die zelfstandig (of in combinatie) deelneemt en zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten (voor technische of beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht), moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsmede het UEA van de derde op wiens draagkracht hij een beroep doet.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIC, op pagina 5 van het UEA onder 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op de UEA van de inschrijver moet de identiteit van de derde (bedrijfsnaam) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door inschrijver ingevuld worden, voor de derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

Het UEA geldt als een eigen verklaring van de inschrijver als bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.

De inschrijving is ongeldig indien de UEA niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de aanbesteder, niet leidt tot uitsluiting van opdrachtverlening.

3. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave Gegevens omtrent technische bekwaamheid conform bijlage 3 van deze inschrijvingsleidraad met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdracht(en) de inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en de gegevens over die referentieopdracht(en). Per geschiktheidseis mag slechts één (1) referentieopdracht worden ingediend. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen worden gebruikt.
4. Het ondertekende format Conformiteitenlijst gunningseisen zoals opgenomen in bijlage 6.
5. De navolgende documenten ten behoeve van de onderbouwing van de in de bijlage 7 opgenomen BPKV-criteria:



- a. GC1 Implementatie
  - b. GC2 Dienstverlening
  - c. GC3 Duurzaamheid
6. De navolgende prijsdocumenten:
- a. Het Inschrijvingsbiljet conform het model opgenomen onder bijlage 1 van deze inschrijvingsleidraad;
  - b. De Prijzenbladformulier conform het model opgenomen onder bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

### **2.4.3 Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving**

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
2. Binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de inschrijving te ondertekenen.  
Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
4. Indien de inschrijver niet is gevestigd in Nederland dienen uittreksels en/of bescheiden te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
5. Indien blijkt dat de inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de inschrijving geacht **niet** te zijn gedaan.

### **2.4.4 Varianten van de inschrijver**

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

### **2.4.5 Inhoud van de inschrijving**

Aanbesteder streeft ernaar om de administratieve lasten van de inschrijvers te verlagen. Daartoe worden bij inschrijving alleen die stukken opgevraagd, die nodig zijn om een geldigheidstoets uit te voeren en te beoordelen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

De verificatiefase treedt in nadat een eerste ranking voor gunning is vastgesteld. De meest gerede inschrijver wordt alsdan verzocht bepaalde (bewijs)stukken op verzoek van aanbesteder binnen een termijn van uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek in te dienen. De verificatiefase eindigt op de datum van het einde van de opschortende termijn (zie de planning in paragraaf 2.2), waarbij geldt dat indien aanbesteder de opschortende termijn verlengt, eveneens de termijn van de verificatiefase zal worden verlengt.

Er wordt in deze aanbestedingsprocedure derhalve onderscheid gemaakt naar twee momenten van indienen van stukken, te weten het moment van sluiting van de inschrijftermijn (inschrijvingsfase) en het moment van verificatie (verificatiefase). Hierbij volgt een verplicht op te volgen aanwijzing welke stukken in welke fase moeten worden ingediend.

Voor de kolommen inschrijver/penvoerder, combinant, onderaannemer geldt de volgende legenda:



- X : verplicht in te vullen bijlage;  
 O : verplicht in te vullen bijlage indien van toepassing  
 - : niet van toepassing

Indien de inschrijver niet als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijft, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing.

Indien de inschrijver geen gebruik maakt van onderaannemers, dan is de kolom onderaannemer niet van toepassing.

### Inschrijvingsfase

| Documenten bij inschrijving in de digitale kluis van TenderNed aan te bieden: | inschrijver of penvoerder | combinant | Onder-aannemer | Bijlage / referentie | format      |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------|----------------------|-------------|
| Aanbiedingsbrief                                                              | X                         | X         | -              | § 2.4.2 – 1          | Pdf         |
| Inschrijvingsbiljet                                                           | X                         | O         | -              | Bijlage 1            | Pdf         |
| Prijzenbladformulier                                                          | X                         | O         | -              | Bijlage 2            | Pdf + Excel |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                        | X                         | X         | O              | § 2.4.2 – 2          | Xml / Pdf   |
| Gegevens omtrent technische bekwaamheid                                       | X                         | O         | -              | Bijlage 3            | Pdf         |
| Conformiteitenlijst gunningseisen                                             | X                         | -         | -              | Bijlage 6            | Pdf         |
| Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria                                      | X                         | -         | -              | Bijlage 7            | Pdf         |
| <b>Geldig PSO-30+ (Abw)-Certificaat van TNO</b>                               | x                         | x         | -              |                      | Pdf         |

Tabel 1: inhoud inschrijving inschrijvingsfase

### Verificatiefase

| Documenten binnen zeven (7) dagen op verzoek van aanbesteder aan te bieden via berichtenmodule TenderNed: | inschrijver of penvoerder | combinant | onderaannemer | bijlage/referentie |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------|--------------------|
| Uittreksel register Kamer van Koophandel                                                                  | X                         | X         | -             | § 2.4.3 lid 2      |
| Gedragsverklaring Aanbesteden                                                                             | X                         | X         | -             | § 3.1 lid 3        |
| Verklaring Belastingdienst                                                                                | X                         | X         | -             | § 3.1 lid 3        |
| Bewijsmiddelen m.b.t. de referentieopdracht(en)                                                           | X                         | O         | -             | § 3.3 lid 2        |

Tabel 2: inhoud inschrijving verificatiefase



### **3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

#### **3.1 Uitsluitingsgronden**

1. Een inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de inschrijver beoogt te voldoen aan de gestelde, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet worden geaccepteerd.

#### **3.2 Geschiktheidseisen**

1. Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 2.4 en 3.1 van deze inschrijvingsleidraad, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de aanbesteder, voldoet aan elk van de in de aankondiging van opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot de technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:
  - a. Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht verkregen waarmee ervaring is opgedaan met relevante ervaring in het verzorgen van (landelijke) dienstverlening m.b.t. de bezorging van geadresseerde post; aangetekende post, brievenpost, buitenlandpost en pakketten binnen- en buitenland met een minimale omvang van 35.000 poststukken en een minimale opdrachtwaarde van € 45.000,-.
3. Indien een onderneming van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II sectie D aangegeven te worden.
4. Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in de aankondiging genoemde geschiktheidseisen beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de inschrijver:
  - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform de instructies in § 2.4.2 lid 2 sub c in te vullen;
  - b. de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
  - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.



### 3.3 Bewijsmiddelen

De inschrijver verstrekt de aanbesteder binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek via de berichtenmodule van TenderNed:

1. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen.  
De aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).  
Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit lid gestelde geschiktheidseisen is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)), door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.4 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**
2. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen (zoals in § 3.2 lid 5 sub b bedoeld), alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbesteder.

### 3.4 Toerekenen technische bekwaamheid

Een ondernemer (een inschrijver of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust, daadwerkelijk zelf heeft verricht.



## 4 Beoordeling inschrijvingen

### 4.1 Algemeen

Na opening van de digitale kluis op TenderNed worden alle ingediende inschrijvingen beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Aanbiedingsbrief.

### 4.2 Gunningscriteria

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI-BPKV) heeft gedaan worden de onderstaande criteria gehanteerd:

1. Prijs
2. Implementatie;
3. Dienstverlening;
4. Duurzaamheid.

### 4.3 Beoordeling gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium prijs wordt niet afzonderlijk beoordeeld of gewaardeerd met punten of een score.

### 4.4 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De beoordeling van de bij inschrijving ingediende kwalitatieve documenten met betrekking tot in paragraaf 4.1 vermelde kwaliteitscriteria geschiedt door middel van 'direct beoordelen'. De uitwerking van deze criteria is opgenomen in bijlage 7.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt per inschrijving plaats door een beoordelingscommissie die is samengesteld uit 3 personen, bestaande uit deskundigheid op het terrein van facilitaire diensten. De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door de inkoopadviseur die de rol heeft van onafhankelijk begeleider van het beoordelingsproces.

Nadat de digitale kluis op TenderNed is geopend worden de kwalitatieve documenten onder de beoordelaars verspreid. De documenten met daarin prijsgegevens worden niet met de beoordelaars gedeeld.

Iedere inschrijving wordt allereerst door iedere individuele beoordelaar beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun kwalitatieve beoordeling rekening houden met hetgeen de beoordelaars hebben waargenomen in de andere inschrijvingen. Dat kan immers bepalend zijn voor het toetsingskader en verwachtingspatroon van de beoordelingscommissie en de individuele leden daarvan. Iedere beoordelaar voert de kwalitatieve beoordeling uit op basis van zijn/haar eigen ervaring en expertise.

Bij de individuele beoordeling hebben de beoordelaars de mogelijkheid te scoren met de cijfers 2-4-6-8-10 zoals opgenomen in onderstaande tabel:

| Beoordelings-<br>cijfer | Waardering<br>(mate waarin meerwaarde wordt geleverd) | % van |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|-------|
|-------------------------|-------------------------------------------------------|-------|



|    |                  |                                                 | maximale<br>kwaliteitswaarde |
|----|------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
| 10 | Uitstekend       | (heel veel meerwaarde)                          | 100                          |
| 8  | Goed             | (ruim voldoende tot<br>aanzienlijke meerwaarde) | 50                           |
| 6  | Neutraal         | (niet of nauwelijks<br>meerwaarde)              | 0                            |
| 4  | Ruim onvoldoende | (ruim ontoereikend)                             | -50                          |
| 2  | Zeer slecht      | (uiterst ontoereikend)                          | -100                         |

Tabel 1: scorerange individueel beoordelen

Toelichting op de tabel:

- Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend.
- De Behaalde kwaliteitswaarde wordt als volgt lineair berekend:

$$\left( \frac{\text{beoordelingscijfer} - 6}{4} \right) \times \text{maximale kwaliteitswaarde}$$

- De maximale kwaliteitswaarde per kwalitatief gunningscriterium is in bijlage 3 opgenomen.

Nadat de individuele beoordeling is uitgevoerd vindt er een plenaire bespreking plaats met alle beoordelaars waarin de individuele scores en de argumenten hiervoor worden besproken. Op deze bijeenkomst wordt naar consensus in de beoordeling gestreefd.

Daarbij kunnen de scores die individueel zijn toegekend nog op één punt verder worden verfijnd naar tussenliggende scores, derhalve een keuze uit de scorerange 2-3-4-5-6-7-8-9-10 zoals in onderstaande tabel aangegeven:

| Beoordelings-<br>cijfer | Waardering<br>(mate waarin meerwaarde wordt geleverd) |                                                 | % van<br>maximale<br>kwaliteitswaarde |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 10                      | Uitstekend                                            | (heel veel meerwaarde)                          | 100                                   |
| 9                       | Zeer goed                                             | (veel meerwaarde)                               | 75                                    |
| 8                       | Goed                                                  | (ruim voldoende tot<br>aanzienlijke meerwaarde) | 50                                    |
| 7                       | Redelijk                                              | (voldoende meerwaarde)                          | 25                                    |
| 6                       | Neutraal                                              | (niet of nauwelijks<br>meerwaarde)              | 0                                     |
| 5                       | Onvoldoende                                           | (deels ontoereikend)                            | -25                                   |
| 4                       | Ruim onvoldoende                                      | (ruim ontoereikend)                             | -50                                   |
| 3                       | Slecht                                                | (zeer ontoereikend)                             | -75                                   |
| 2                       | Zeer slecht                                           | (uiterst ontoereikend)                          | -100                                  |

Tabel 2: Scorerange consensus beoordeling

Niet eerder dan dat dit proces is afgerond worden de inschrijvingssommen aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt om te bepalen welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend.

De inschrijving die de laagste Fictieve inschrijvingssom heeft is de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De laagste Fictieve inschrijvingssom is het





berekeningsresultaat nadat de inschrijvingssom is verminderd met het totaal van de toegekende kwaliteitswaarden.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste Fictieve inschrijvingssom hebben, dan is de inschrijving daarvan met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot.

Hiermee wordt het beoordelingsproces afgerond en kan het gunningsbesluit genomen worden zoals beschreven in paragraaf 5.2 lid 2.



## 5 Overige voorwaarden en regelingen

### 5.1 Aantal malen Inschrijven

1. Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen slecht één (1) maal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – een inschrijving indienen.
2. Indien rechtspersonen en vennootschappen die:
  - a. aan elkaar gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 24a boek 2 BW of met elkaar in een groep verbonden zijn als bedoeld in artikel 24b boek 2 BW of;
  - b. aan elkaar gelieerd zijn in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;los van elkaar wensen in te schrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – moeten zij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere verbonden of gelieerde inschrijver(s) hebben opgesteld en dat er geen informatie-uitwisseling tussen hen heeft plaatsgevonden ter voorbereiding op deze inschrijvingen. Indien één van de betreffende inschrijvers dit niet op overtuigende wijze kan aantonen dan leidt dit tot uitsluiting van alle verbonden of gelieerde inschrijvers en van de eventueel daarmee in combinatieverband verbonden partijen.
3. Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke of rechtspersoon, dan wordt die andere natuurlijke of rechtspersoon voor de toepassing van dit lid aangemerkt als inschrijver.

### 5.2 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de inschrijvers mededelen. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
3. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

### 5.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn is vermeld in afdeling IV.3.7 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed. In aanvulling hierop, zie paragraaf 5.4.



## 5.4 Bezwaar

Zie afdeling VI.4.2 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.

## 5.5 Klachten

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK<sup>4</sup>. Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het via [klachten@hhnk.nl](mailto:klachten@hhnk.nl). De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij deze aanbesteding.

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

## 5.6 Geen voorbehoud

Met het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

---

<sup>4</sup> Zie: <https://www.hhnk.nl/klachtenprocedure-bij-aanbesteden>



## **Bijlage 1.      Inschrijvingsbiljet**

Is separaat in invulbaar Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



## **Bijlage 2. Prijsenbladformulier**

Is separaat in invulbaar Excel format op TenderNed gepubliceerd.



### **Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid**

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



## **Bijlage 4. Beschrijving van de opdracht**

### **Beschrijving dienstverlening**

De postdiensten betreffen bij HHNK het verzorgen van de collectie, distributie en bezorgen van dagelijkse uitgaande post (24- en 48/72-uur), aangetekende stukken en pakketten met bestemming binnen- en buitenland en koeriersdiensten binnenland.

HHNK verstuurd op jaarbasis circa 130.000 poststukken. I.v.m. de digitalisering is te verwachten dat het aantal poststukken in de loop der jaren zal dalen.

In het prijzenbladformulier zijn de aantallen genoemd per jaar, per productsoort. Dit is een realistische schatting. Echter, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

#### Postbus:

Van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de erkende feestdagen, het leeghalen van de postbussen 29 & 250, de postbus post rond 07.30 uur op bij de voorbereidingslocatie van PostNL in Alkmaar. De post dient vóór 08.00 uur bij HHNK afgeleverd te zijn aan het adres Stationsplein 136 te Heerhugowaard.

#### Postkamerservice:

Van maandag tot en met vrijdag, na 16.00 uur (met uitzondering van de erkende feestdagen), het postaal verwerken van ongesorteerde uitgaande post van de opdrachtgever, door medewerkers van Opdrachtnemer.

#### Wijze van verwerken:

De service omvat het wegen, stempelen verwerkingsdatum, frankeren (voor zover nodig), sorteren en administreren van voor verspreiding bestemde post. De uitgaande post wordt opgehaald op het hoofdkantoor aan het Stationsplein 136 te Heerhugowaard. De post kan worden opgehaald tussen 16.00 uur en 17.30 uur.

Incidenteel komen er ook bulkverzendingen voor. Deze zullen vooraf worden gemeld.

Alle benodigde hulpmiddelen (materialen en materieel) die in het kader van de postdiensten nodig zijn, zoals bakken, zakken, stickers, formulieren, vrachtbrieven, verrijdbare (interne) transportmiddelen worden gratis door opdrachtnemer verstrekt.

#### Kader postbezorging:

Postbezorging door opdrachtnemer vindt dagelijks plaats van maandag tot en met zaterdag (met uitzondering van de erkende feestdagen), voor de volgende kaders: 24-uurs postbezorging en 48/72-uurs postbezorging.



## Bijlage 5. Programma van eisen

eisen zijn uniek genummerd. Elke inschrijving moet voldoen aan alle eisen.

De inschrijver moet aangeven volledig aan alle eisen te voldoen door het invullen, ondertekenen en bij zijn inschrijving opnemen van de onder bijlage 5 opgenomen 'Conformiteitenlijst gunningseisen'. U beantwoordt de eisen door in de Conformiteitenlijst in de kolom "Voldoet" een "JA" of een "NEE" in te vullen. In voorkomend geval kunt u in de kolom "Toelichting" een nadere toelichting op uw reactie geven. Indien het antwoord te uitgebreid is voor de tabel kunt u verwijzen naar een part bij uw inschrijving opgenomen bijlage.

### A. Start en einde opdracht

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.1 | Inschrijver zorgt voor een naadloze overname van postdiensten vanaf ingangsdatum overeenkomst. De Opdrachtgever dient ontlast te worden in de uitvoerende handelingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| A.2 | Inschrijver dient voor de uitvoering van de Werkzaamheden vakbekwaam en betrouwbaar personeel in te zetten. Medewerkers dienen daarnaast proactief en zelfstandig te zijn. Uit eigen beweging dienen knelpunten gesignaleerd te worden en passende vervolgacties ondernomen te worden. Inschrijver dient voor de kwaliteit, kundigheid, kennis, ervaring en betrouwbaarheid van het in te zetten personeel in te staan, door de medewerkers gepaste begeleiding te bieden. |
| A.3 | De Inschrijver verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de Overeenkomst over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever en aan inhoudelijke informatie in de poststukken blijkt en dient daarvoor zorg te dragen, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen.                                                                                                                                                          |
| A.4 | Bij bezwaren van de Opdrachtgever ten aanzien van het gedrag van een individueel personeelslid van de Inschrijver heeft de Opdrachtgever het uitdrukkelijk recht om bepaalde personen met of eventueel zonder opgaaf van rede af te wijzen.                                                                                                                                                                                                                                |

### B. Functionele eisen m.b.t. postdiensten

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B.1 | Inschrijver brengt en haalt post zoals omschreven in bijlage 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| B.2 | Onder Tijdigheid verstaat Opdrachtgever dat Inschrijver met een zekerheid van gemiddeld minimaal 95,0% (gemeten over een periode van één maand) een Overkomstduur garandeert van de aangeboden poststukken op de overeengekomen Bezorgdag en gemiddeld minimaal 99,0% van de aangeboden poststukken de volgende Bezorgdag op het juiste adres worden geleverd.                                                                                                            |
| B.3 | Inschrijver dient te accepteren dat opdrachtgever geen verdere (verpakkings)handelingen uitvoert dan de poststukken in de ter beschikking gestelde materialen (bakken, karren, etc.) te deponeren. Deze materialen (bakken, karren etc.) worden, voorzien van de poststukken, in pandig op de door opdrachtgever aan te wijzen centrale locatie aan Inschrijver aangeboden. Inschrijver dient vanaf/vanuit die situatie handling, transport, bezorging etc. te verzorgen. |
| B.4 | Poststukken dienen ongehavend en ongeopend bezorgd te worden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B.5 | Inschrijver dient het gehele logistieke proces, vanaf de collectie, distributie tot en met de bezorging van de poststukken (met inbegrip van eventuele Retourzendingen) zo in te                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | richten dat alle aangeboden poststukken onbeschadigd, tijdig en compleet bij de geadresseerde worden aangeleverd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B.6  | Poststukken mogen tijdens de collectie, distributie en bezorging nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg worden achtergelaten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B.7  | De sorteercentra, de op- en overslagpunten van de Inschrijver zijn adequaat beveiligd tegen inbraken en andere calamiteiten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B.8  | Inschrijver zal geen adresgegevens gebruiken of vrijgeven voor andere doeleinden - waaronder, maar niet beperkt tot, promotionele activiteiten - die voortkomen uit deze Overeenkomst, tenzij hiertoe instructies van Opdrachtgever zijn ontvangen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B.9  | Inschrijver zal in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving, zoals, maar niet beperkt tot, Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en zoals opgenomen in deze Overeenkomst, systemen en procedures gebruiken die waarborgen dat adresgegevens niet vrijgegeven worden dan wel gebruikt worden voor andere doeleinden dan die voortkomen uit de Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B.10 | Inschrijver dient hulpmiddelen die nodig zijn voor de verzending van post en transport van poststukken (zoals bakken, zakken, stickers, elastieken, formulieren en dergelijke) kosteloos ter beschikking te stellen, dan wel in bruikleen te geven zonder bijkomende kosten. Inschrijver dient gebruiksvriendelijkheid voor Opdrachtgever en Overkomstzekerheid in overweging te nemen bij het vaststellen welke hulpmiddelen de Opdrachtgever nodig heeft voor de verzending van de post en het transport van de poststukken. Eventuele voorkeuren van Opdrachtgever voor hulpmiddelen worden, mits geen zwaarwegende redenen anderszins, door Inschrijver ingewilligd. |
| B.11 | Inschrijver dient proactief mee te werken aan voor de Opdrachtgever noodzakelijke veranderingen om de Dienstverlening te verbeteren of aan te passen aan organisatorische veranderingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B.12 | Indien een intern proces, werkwijze of methode van Inschrijver wijzigt, dient Inschrijver dit tijdig te melden aan Opdrachtgever. Inschrijver borgt dat interne veranderingen niet zullen leiden tot veranderingen in de Dienstverlening voor Opdrachtgever, zonder akkoord hiervoor van Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B.13 | Inschrijver dient proactief mee te denken over innovatieve ontwikkelingen en mogelijkheden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| B.14 | Onbezorgbare post en 'retour afzender' post wordt binnen 24 uur nadat deze poststukken beschikbaar zijn retour aangeboden aan Opdrachtgever. Inschrijver dient Retourzendingen te accepteren en deze te Retourneren zonder dat hier kosten voor in rekening worden gebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B.15 | Inschrijver dient voor continuïteit van de Dienstverlening zorg te dragen. Wij verstaan hieronder dat de Inschrijver op een dusdanige wijze zijn werkproces heeft ingericht, dat de afspraken inzake de Dienstverlening gewaarborgd zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B.16 | Inschrijver dient met betrekking tot de bezorging van de poststukken een 100% landelijke dekking te kunnen organiseren. Dat wil zeggen dat de Inschrijver dient zorg te dragen voor aankomst van de brieven en poststukken op de plaats van bestemming. Indien Inschrijver voor bepaalde gebieden in Nederland gebruikmaakt van Onderaannemers, stelt Inschrijver een overzicht op van de Onderaannemers welke hij zal inzetten en neemt deze informatie op in haar aanbiedingsbrief.                                                                                                                                                                                    |
| B.17 | Inschrijver levert zowel aan postbussen als aan straatadressen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B.18 | Inschrijver levert 21 poststukken af aan geadresseerden op de dagen dinsdag tot en met zaterdag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|      |                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B.19 | Inschrijver dient de gesorteerde en ongesorteerde post te verwerken. De post is gesorteerd naar grootte, maar niet gecodeerd. Partijpost wordt aangenomen vanaf hoeveelheden gelijk of hoger dan 250 stuks. |
| B.20 | Inschrijver verzorgt de bezorging van aangetekende brieven op de volgende werkdag.                                                                                                                          |
| B.21 | Inschrijver verzorgt de bezorging van pakketten tot 30kg.                                                                                                                                                   |
| B.22 | Inschrijver verzorgt de bezorging van brieven en poststukken naar het buitenland en buiten het eventuele verzorgingsgebied van Opdrachtnemer.                                                               |

C. Technische- en milieueisen m.b.t. postdiensten

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C.1 | De Inschrijver voorziet Opdrachtgever van de mogelijkheid om het aangeboden en bevestigde aantal Poststukken digitaal te controleren.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| C.2 | Inschrijver onderbouwt zijn Overkomstzekerheid en de Overkomstduur op een objectieve wijze, zoals door middel van een periodieke steekproef.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| C.3 | De gevraagde onderbouwing van de kwaliteit wordt opgenomen in de managementrapportage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| C.4 | Inschrijver dient zoveel als mogelijk aantoonbaar CO2-neutraal uitgevoerd te worden. Inschrijver levert een jaarlijkse rapportage in uiterlijk Q2 waaruit de totale uitstoot en de eventuele compensatie blijkt.                                                                                                                                                                                         |
| C.5 | Het gebruik van plastic voor eenmalig gebruik is niet toegestaan binnen HHNK. Denk hierbij bijvoorbeeld aan verpakkingsmateriaal met plastic sluitbanden en krimpfolie. Ook vallen ook biologisch afbreekbare plastics, plastics van hernieuwbare bronnen en andere varianten onder. Inschrijver verklaart kennisgenomen te hebben van de gemeentelijke beleidsdoelstelling en conformeert zich hieraan. |

D. Commerciële eisen

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.1 | De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde uitgeversprijzen zijn in euro's exclusief btw.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| D.2 | Overige Dienstverlening inzake postverzending, waarvoor in het prijzenblad geen tarief is afgegeven, wordt door Inschrijver geaccepteerd en tegen de standaard tarieven aangeboden.                                                                                                                                                                                                                       |
| D.3 | De prijscomponent van uw Inschrijving is inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten                                                                                                                                                                                                                            |
| D.4 | U dient het prijzenblad in te vullen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden door opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| D.5 | De bij inschrijving overeengekomen tarieven van Inschrijver staan vast tot en met 31 december 2022 en kunnen daarna jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2023, worden bijgesteld voor ten hoogste de door de NEA vastgestelde ontwikkeling van de deelmarkt Binnenlands, Fijnmazige distributie collo (inclusief brandstofontwikkeling).                                                               |
| D.6 | De prijsindexering, zoals bedoeld in het vorige lid dient als volgt berekend te worden:<br>$\left[ \frac{(\text{Indexcijfer laatste kwartaal Jaar } T) - (\text{Indexcijfer laatste kwartaal Jaar } T - 1)}{\text{Indexcijfer Jaar } T - 1} \right] \times 100\%$ <p>In deze formule staat "Jaar T" voor het lopende contractjaar, "Jaar T-1" voor het jaar voorafgaand aan het lopende contractjaar.</p> |
| D.7 | Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractbeheerder van Opdrachtgever. Na schriftelijke                                                                                                                                                                                                                                        |



|  |                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | goedkeuring worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## E. Facturatie

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.1 | Betaling vindt plaats na acceptatie van de resultaten van de Postdiensten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| E.2 | De opdrachtnemer dient eenmaal per maand een factuur te sturen aan opdrachtgever. Inschrijver levert de facturen onder vermelding van het door Opdrachtgever verstrekte DO-nummer op de volgende wijze elektronisch aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Via PEPPOL/Simpler invoicing adres: 00000001811336487000 (OIN nummer), of:</li> <li>b. In UBL/XML naar <a href="mailto:e-facturen@hhnk.nl">e-facturen@hhnk.nl</a></li> </ul> |
| E.3 | De facturen die aan opdrachtgever verstuurd zijn, zijn digitaal opvraagbaar bij Inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| E.4 | De facturering dient na uitvoering van de dienstverlening plaats te vinden. Inschrijver dient een betalingstermijn van minimaal 30 dagen na ontvangst van de factuur door opdrachtgever te accepteren.                                                                                                                                                                                                                                          |

## F. Juridische eisen

| Eis  | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.1  | De in bijlage 7 bij de inschrijvingsleidraad opgenomen contractdocumenten bevatten uitsluitend voorwaarden die door aanbesteder dwingend worden voorgeschreven. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver met het bepaalde in de contractdocumenten akkoord.                                                                                                                                                                           |
| F.2  | De in bijlage 7 opgenomen contractdocumenten kunnen – alvorens deze door inschrijver wordt ondertekend – door aanbesteder gewijzigd worden en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de inschrijvers gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in artikel 2.3.2 van de inschrijvingsleidraad. De gewijzigde en/of aangepaste contractdocumenten zullen de inschrijvers per Nota van Inlichtingen kenbaar worden gemaakt.     |
| F.3  | Inschrijver is in het bezit van alle vergunningen, die nodig zijn voor het uitvoeren van de in de Offerteaanvraag genoemde activiteiten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| F.4  | Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.                                                                                                            |
| F.5  | Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| F.6  | Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.                                                                                                                                                                |
| F.7F | Inschrijver dient te voldoen aan alle wet- en regelgeving, in het bijzonder de Postwet (Postbesluit 2009 en Postregeling 2009), die op de aanbestede raamovereenkomst en de uit te voeren opdrachten van toepassing is. Inschrijver en al haar medewerkers zullen zich strikt houden aan de bepalingen, die bij of krachtens de Postwet zijn gesteld en op haar van toepassing zijn. Bij het niet naleven zijn de kosten voor boete, herstel, et |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | cetera, inclusief de (imago)schade, voor rekening van de Inschrijver. Inschrijver verklaart kennisgenomen te hebben van genoemde bepaling en conformeert zich hieraan.                                                                                                                         |
| F.8  | U stemt in met de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (zie bijlage)                                                                                                                                                                                                                             |
| F.9  | Inschrijver accepteert dat - indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de organisatie aangaande de Opdrachtgever ingrijpend wijzigt - de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt de Overeenkomst voortijdig op te zeggen, dan wel aan te passen.                                       |
| F.10 | Inschrijver accepteert dat het door wijzigingen in de processen van de Opdrachtgever, al dan niet opgelegd door regelgeving of besluiten door beleid makende organen mogelijk is dat de samenstelling en het volume van de poststukken gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan wijzigen. |
| F.11 | Het verwerken van de post is uitsluitend toegestaan in panden die geheel gecontroleerd zijn en voldoen aan de veiligheidseisen ter waarborging van datalekken.                                                                                                                                 |

#### G. Communicatie en management informatie

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.1 | Tussen opdrachtgever en Inschrijver vindt regelmatig overleg plaats met als doel de raamovereenkomst op strategisch, tactisch en operationeel niveau af te stemmen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| G.2 | De contactpersoon van de Inschrijver voert periodiek overleg met de contactpersoon van de opdrachtgever over de uitvoering van de diensten die zijn opgenomen in het door de opdrachtgever opgestelde overeenkomst. Voor de overleggen op alle overlegniveaus gelden onderstaande eisen:<br>a. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanpassingen te maken in het aantal overlegniveaus en de frequentie van de overleggen;<br>b. Inschrijver zal een vaste contactpersoon benoemen die het contact zal onderhouden met de contactpersoon van de Opdrachtgever en die bevoegd is om bindende afspraken te maken;<br>c. Inschrijver verplicht zich één week voor het overleg agendapunten en informatie voor het overleg aan te leveren;<br>d. Inschrijver zorgt bij het overleg voor rapportage in de vorm van een actielijst en notulen;<br>e. Inschrijver dient maximaal binnen vijf Werkdagen zorg te dragen voor de verslaglegging van alle overlegvormen, welke vervolgens geaccordeerd dient te worden door de Opdrachtgever;<br>f. Inschrijver dient de vertegenwoordigers van al de overlegvormen bekend te maken bij de Opdrachtgever. |
| G.3 | Voor de overleggen op tactisch niveau gelden onderstaande eisen:<br>a. Inzake het onderwerp 'Prestaties Inschrijver' komen niet uitsluitend, maar ten minste de volgende aspecten aan de orde:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Tevredenheid interne behoeftesteller;</li> <li>- Gemelde Klachten en afhandeling;</li> <li>- Functioneren Accountmanager en aanspreekpunten;</li> <li>- Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie;</li> <li>- Kwaliteit van de geleverde informatie (onder andere duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en adequate aanbevelingen);</li> <li>- Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken.</li> </ul> b. Inzake het onderwerp 'Management informatie' komen niet uitsluitend, maar ten minste de volgende aspecten aan de orde:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Een toelichting op de managementrapportage;</li> </ul> Toelichten resultaten steekproef.                                                                                                                        |
| G.4 | De Inschrijver heeft één vaste contactpersoon en een vervanger bij diens afwezigheid beschikbaar voor de overkoepelende beheerder van opdrachtgever, in verband met eventuele vragen over bestellingen en leveringen en facturering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.5  | Het kaderpersoneel van Inschrijver, de contactpersonen van Inschrijver en het personeel van Inschrijver dat op locaties Opdrachtgever wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| G.6  | Inschrijver dient proactief problemen bij de postbezorging te melden aan Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| G.7  | <p>Om de door de Inschrijver geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten levert de Inschrijver digitaal één keer per kwartaal een managementrapportage aan. In de managementrapportage zijn minimaal de volgende onderdelen opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een overzicht waarop per Servicekader is aangegeven welk percentage binnen de afgesproken levertermijn is afgeleverd (Overkomstduur) en welk percentage binnen het Servicekader + 5 bezorgdagen (Overkomstzekerheid) is afgeleverd;</li> <li>- De totaal gefactureerde kosten en aantallen Poststukken; volledig gespecificeerd en uitgesplitst naar Postsoort, aantallen per soort en gewicht;</li> <li>- Een overzicht van de resultaten van onderzoek naar de Overkomstzekerheid en de Overkomstduur, dat in Opdracht van Inschrijver en door middel van een Steekproef door een onafhankelijk onderzoeksbureau wordt uitgevoerd.</li> <li>- Een rapportage van de gemelde Klachten en (geplande) afhandeling daarvan;</li> <li>- Een rapportage van de door de Inschrijver gemelde problemen bij de postbezorging.</li> </ul> <p>Deze rapportages dienen binnen één maand na afloop van het kwartaal beschikbaar gesteld te worden.</p> |
| G.8  | De Inschrijver dient Klachten binnen 24 uur op te lossen. Indien het niet mogelijk is om binnen 24 uur de Klacht te verhelpen dient de Inschrijver binnen 24 uur kenbaar te maken waarom dit niet mogelijk is en hoe het probleem wordt verholpen en binnen welke termijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| G.9  | Inschrijver dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken, die haar in staat stelt verantwoording aan Opdrachtgever af te leggen over het ontstaan van de klacht, de oplossing van de klacht, de oplossingstermijn en eventuele mitigerende maatregelen ter voorkoming van soortgelijke klachten in de toekomst. De Klachten worden in de overleggen op tactisch niveau met de contactpersoon van de Opdrachtgever besproken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| G.10 | Inschrijver beschikt over webbased portal waarin we alle facturen, management rapportages, het aanmelden post, het aanmelden aangetekende post geregeld kan worden door Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## **Bijlage 6. Conformiteitenlijst gunningseisen**

Hiermee verklaart inschrijver ondubbelzinnig met de strekking van het antwoord "JA" te voldoen aan de in bijlage 5 van de inschrijvingsleidraad met registratienummer 21.0959801.

| <b>Eis nr.</b> | <b>Akkoord<br/>Ja / Nee</b> | <b>Ruimte voor toelichting</b> |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------|
| A.1            |                             |                                |
| A.2            |                             |                                |
| A.3            |                             |                                |
| A.4            |                             |                                |
| B.1            |                             |                                |
| B.2            |                             |                                |
| B.3            |                             |                                |
| B.4            |                             |                                |
| B.5            |                             |                                |
| B.6            |                             |                                |
| B.7            |                             |                                |
| B.8            |                             |                                |
| B.9            |                             |                                |
| B.10           |                             |                                |
| B.11           |                             |                                |
| B.12           |                             |                                |
| B.13           |                             |                                |
| B.14           |                             |                                |
| B.15           |                             |                                |
| B.16           |                             |                                |
| B.17           |                             |                                |
| B.18           |                             |                                |
| B.19           |                             |                                |
| B.20           |                             |                                |
| B.21           |                             |                                |
| B.22           |                             |                                |
| C.1            |                             |                                |
| C.2            |                             |                                |
| C.3            |                             |                                |
| C.4            |                             |                                |
| C.5            |                             |                                |
| D.1            |                             |                                |
| D.2            |                             |                                |
| D.3            |                             |                                |
| D.4            |                             |                                |
| D.5            |                             |                                |
| D.6            |                             |                                |
| D.7            |                             |                                |
| E.1            |                             |                                |
| E.2            |                             |                                |



|      |  |  |
|------|--|--|
| E.3  |  |  |
| E.4  |  |  |
| F.1  |  |  |
| F.2  |  |  |
| F.3  |  |  |
| F.4  |  |  |
| F.5  |  |  |
| F.6  |  |  |
| F.8  |  |  |
| F.9  |  |  |
| F.10 |  |  |
| F.11 |  |  |
| G.1  |  |  |
| G.2  |  |  |
| G.3  |  |  |
| G.4  |  |  |
| G.5  |  |  |
| G.6  |  |  |
| G.7  |  |  |
| G.8  |  |  |
| G.9  |  |  |
| G.10 |  |  |

Aldus naar waarheid opgemaakt

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Naam inschrijver                     |  |
| Naam en functie van de ondertekenaar |  |
| Plaats                               |  |
| Datum                                |  |
| Handtekening                         |  |



## Bijlage 7. Uitwerking gunningscriteria

### Algemeen

Onder gunningscriteria voor de beste prijs-kwaliteitsverhouding worden de gunningscriteria verstaan die inhoudelijk worden beoordeeld op de wijze zoals in hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** beschreven. Inschrijver is niet verplicht aan deze gunningscriteria tegemoet te komen, maar het ontbreken van een kwaliteitsdocument levert een score 2 ("zeer slecht") op met als gevolg een maximale (fictieve) bijtelling van de kwaliteitswaarde op het desbetreffende gunningscriterium.

De beoordeling van en de puntentoekenningen aan de uitwerking van de gunningscriteria door de inschrijvers vindt plaats op basis van de vier C's:

1. Compleet: alle elementen van de vraag zijn inhoudelijk uitgewerkt. Aanvullende informatie wordt (indien noodzakelijk) gegeven.
2. Correct: wat opgeschreven staat, is verifieerbaar en is SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd.
3. Consistent: de uitgewerkte elementen hebben een duidelijke samenhang, zijn onderling niet tegenstrijdig en sluiten aan op de vraag.
4. Convincing (overtuigend): de uitgewerkte elementen overtuigen de beoordelaars dat de aanpak van de inschrijver leidt tot het bereiken van de doelstelling, zoals in de vraag is beschreven. De beweringen van de inschrijver worden onderbouwd met (meetbare) verifieerbare uitvoeringsinformatie en praktijkvoorbeelden.

Indien de uitwerking voldoet aan de vier C's wordt het maximaal aantal punten toegekend. Indien elementen in de uitwerking ontbreken (niet compleet), elementen niet of in mindere mate verifieerbaar zijn en SMART zijn uitgewerkt (niet correct), de uitgewerkte elementen niet consistent en convincing zijn, dan worden verhoudingsgewijs punten in mindering gebracht.

Bij het uitwerken van de kwaliteitsdocumenten gelden de volgende voorwaarden:

- Als er een maximum is gesteld aan het aantal pagina's waaruit een kwaliteitsdocument moet bestaan zal al het meerdere niet worden betrokken in de beoordeling.
- Ieder kwaliteitsdocument moet worden ingediend in Pdf formaat, met de volgende opmaak: A4, regelafstand tenminste 12 punt, lettertype tenminste punt 9, marges 'normaal' (rondom 2,5 cm).
- De beoordeling van een gunningscriterium wordt alleen gebaseerd op de uitwerking die hieraan in het desbetreffende kwaliteitsdocument is gegeven, aan een uitwerking in een ander kwaliteitsdocument wordt geen waarde toegekend.

### Gunningscriterium 1: Implementatie

#### Doelstelling:

Aanbestedende dienst wenst de (eventuele) overname van het contract zo soepel mogelijk te laten verlopen.

#### Aandachtspunten:

- De fases, tijdslijnen en mijlpalen van/in de implementatie;
- De rollen en verantwoordelijkheden van Inschrijver en Opdrachtgever inclusief het capaciteitsbeslag;
- De risico's, de maatregelen die Inschrijver neemt om deze risico's te verminderen





en de restrisico's na deze maatregelen.

Verificatie:

Inschrijver schrijft een implementatieplan waarin o.a. de hierboven genoemde aandachtspunten zijn SMART zijn uitgewerkt.

Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal 1 pagina A4. Uit de verstrekte onderbouwing moet blijken dat de maatregelen realistisch worden uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 40.000,-.

***Gunningscriterium 2: Dienstverlening***

Doelstelling:

De dienstverlening dient zo efficiënt mogelijk plaats te vinden.

Aandachtspunten:

In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen de volgende onderwerpen te zijn omschreven:

- De wijze waarop de dienstverlening zal worden uitgevoerd;
- Het verzorgingsgebied van Inschrijver;
- De faciliteiten die Inschrijver daarbij ter beschikking heeft en inzet voor de Opdracht;
- De administratieve afwikkeling van de Opdracht;
- De wijze waarop de afgesproken overkomstduur en overkomstzekerheid kan worden onderbouwd en verantwoord.
- Borging veiligheid poststukken (datalek, kwijtraken post, borging veiligheid poststukken bij personeel Inschrijver en locaties van Inschrijver).

Verificatie:

In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen tenminste de hierboven genoemde aandachtspunten te zijn omschreven.

Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal 1 pagina A4. Inschrijver beschrijft zijn dienstverlening, waarbij de bovengenoemde aandachtspunten concreet zijn uitgewerkt. Uit de verstrekte onderbouwing moet blijken dat de maatregelen realistisch worden uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € € 40.000,-.



### ***Gunningscriterium 3: Visie op duurzaamheid en circulariteit***

#### Doelstelling:

Aanbestedende dienst heeft veel aandacht voor duurzaamheid en circulariteit. Aan de inschrijver wordt gevraagd hun visie te beschrijven met betrekking tot duurzaamheid en circulariteit, waar de organisatie op dit moment staat, en waar zij, samen met HHNK de komende jaren naar toe willen groeien.

#### Aandachtspunten:

- Waar staat de inschrijver op dit moment in hun visie m.b.t. duurzaamheid en circulariteit;
- Waar wil de inschrijver, samen met HHNK, de komende jaren naar toe groeien op het gebied van duurzaamheid (m.b.t. vervoersmiddelen en huisvesting) en circulariteit.

#### Verificatie:

Inschrijver wordt gevraagd zijn visie te beschrijven over duurzaamheid en circulariteit, waarbij minimaal de hierboven genoemde aandachtspunten worden meegenomen.

#### Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal 1 pagina A4. Uit de verstrekte onderbouwing moet blijken dat de maatregelen realistisch kunnen worden uitgevoerd en dat het beschreven resultaat kan worden behaald.

#### Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 40.000,-.



## **Bijlage 8. Contractdocumenten**

De contractdocumenten bestaan uit:

- Bijlage 8a: Concept dienstverleningsovereenkomst;
- Bijlage 8b: Concept verwerkersovereenkomst;
- Bijlage 8c: Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018).\*

Deze documenten zijn separaat in pdf-formaat op TenderNed gepubliceerd.