



Biedingsleidraad “Postdiensten gemeente Lelystad”

Procedure: Europese Openbare aanbesteding

TenderNed-kenmerk: 336414

Datum: november 2021

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
1 INLEIDING	6
1.1 ALGEMEEN	6
1.2 GEBRUIK BIEDINGSLEIDRAAD	6
1.3 GOEDKEURINGEN	6
2. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
2.1 DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
2.2 DE OPDRACHT	7
2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT	7
2.3 GEWENSTE SITUATIE	8
2.4 LOOPTIJD OVEREENKOMST.....	9
3 BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE EN VAN GEMEENTE LELYSTAD	10
3.1 BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE LELYSTAD.....	10
3.2 BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE VAN GEMEENTE LELYSTAD	10
3.3 INKOOPBELEID.....	10
4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)	11
4.1 ALGEMEEN	11
4.2 ECONOMISCH BELEID	11
4.3 DUURZAAM INKOPEN.....	11
4.4 CIRCULAIR INKOPEN	11
4.5 SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJK	11
5 AANBESTEDINGSPROCEDURE - ALGEMEEN	12
5.1 WETTELIJK KADER	12
5.2 GEVOLGDE PROCEDURE	12
5.2.1 Procedure	12
5.2.2 TenderNed.....	12
5.3 SAMENSTELLING BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	12
5.4 PLANNING	12
5.4.1 Aankondiging van Opdracht	13
5.4.2 Publiceren Biedingsleidraad	13
5.4.3 Stellen van vragen	13
5.4.4 Beantwoorden van vragen.....	14
5.4.5 Ontvangst Inschrijving	14

5.4.6	Openen Inschrijving	14
5.4.7	Beoordelen Inschrijving	14
5.4.8	Voorlopige gunning	14
5.4.9	Standstill-periode	14
5.4.10	Verificatiefase	14
5.4.11	Definitieve gunning	15
5.5	TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN	15
5.6	TAAL	15
5.7	COMMUNICATIE	15
5.8	GEHEIMHOUDING	16
5.9	UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LELYSTAD	16
5.9.1	Onjuiste informatie	16
5.9.2	Rechten	16
5.10	TERUGTREKKING DOOR INSCHRIJVER	16
5.11	INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE DOOR GEMEENTE LELYSTAD	16
5.12	ONDERAANNEMING	17
5.12.1	Derden	17
5.12.2	Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen	17
5.13	COMBINATIE	17
5.13.1	Deelname	17
5.13.2	Uitsluiting van deelname	17
5.13.3	Penvoerder	17
5.13.4	(Aanvullende) voorwaarden en eisen	17
5.14	STORING TENDER NED	18
5.15	OVERIGE BEPALINGEN	18
5.16	KLACHTEN	18
5.17	BEZWAAR TEGEN BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	19
5.18	MERKNAAM OF TYPEN OF SPECIFICATIES	19
6	INDIENEN VAN INSCHRIJVING	20
6.1	DATUM EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING	20
6.2	DE INSCHRIJVING	20
6.3	PROCES-VERBAAL VAN OPENING	20
7	UITSLUITINGSGRONDEN	21
7.1	UITSLUITINGSGRONDEN	21
7.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	21

8	GESCHIKTHEIDSEISEN	22
8.1	FORMALITEITEN.....	22
8.1.1	Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving.....	22
8.1.2	Eisen in TenderNed.....	22
8.2	BEOORDELINGSCRITEIA	22
8.3	TOELICHTING EN BEWIJSSTUKKEN	22
8.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	22
8.4.1	Financiële en economische draagkracht.....	23
8.4.1.1	Financiële informatie Inschrijver.....	23
8.4.1.2	Financiële informatie van Derde(n)	23
8.4.1.3	Financiële informatie Combinatie	23
8.4.2	Verzekering.....	24
8.4.3	Technische bekwaamheid	24
8.4.4	Beroepsbevoegdheid.....	25
8.4.4.1	Beroepsregister	25
8.4.4.2	Volmacht.....	25
8.5	TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	25
8.5.1	Kwaliteitsmanagementsysteem	25
9	MINIMALE EISEN	27
9.1	ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	27
	INSCHRIJVER DIENT IN TENDER NED TE VERKLAREN DAT DE GEMEENTELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DOOR INSCHRIJVER ZIJN GELEZEN EN AKKOORD IS MET DE INHOUD.	27
9.2	ACCEPTATIE UITGANGSPUNTEN BIEDINGSLEIDRAAD	27
9.3	ACCEPTATIE PROGRAMMA VAN EISEN	27
9.4	WERKEN CONFORM WET- EN REGELGEVING	27
9.5	ACCEPTATIE UITVOERINGSVOORWAARDEN	27
9.5.1	Duurzaam inkopen	27
9.5.2	Circulair inkopen	27
9.5.3	Sociaal-maatschappelijk.....	27
9.6	MODEL K-VERKLARING	28
9.7	BESCHIKKEN OVER GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA).....	28
9.8	ACCEPTATIE VERWERKERSOVEREENKOMST	28
10	GUNNINGSCRITEIUM EN SCOREBEREKENING	29
10.1	GUNNINGSCRITEIUM	29
10.2	SCOREBEREKENING.....	29
10.3	NIET-REALISTISCHE INSCHRIJVINGEN, ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVINGEN.....	29

10.4	PRIJSSTELLING.....	30
10.5	KWALITEIT.....	30
11	OPGAVE VAN BIJLAGE	33
11.1	AAN TE LEVEREN GELIJK MET INSCHRIJVING	33
11.2	AAN TE LEVEREN NA VERZOEK VAN GEMEENTE LELYSTAD	33
11.3	AAN TE LEVEREN INDIEN VAN TOEPASSING	33
11.4	OVERZICHT VAN BIJLAGEN	34
11.4.1	Door Inschrijver te hanteren formats:	34
11.4.2	Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:	34
11.4.3	Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden).....	34

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Biedingsleidraad bevat de informatie die partijen nodig hebben om zich een goed beeld te kunnen vormen van de Opdracht. Daarnaast bevat deze leidraad de benodigde informatie met betrekking tot de gunningsfase.

De leidraad bestaat uit 11 hoofdstukken, te weten:

Hoofdstuk 1: Inleiding;
Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht;
Hoofdstuk 3: Beschrijving van de gemeente en Gemeente Lelystad;
Hoofdstuk 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO);
Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure - Algemeen;
Hoofdstuk 6: Indienen van Inschrijving;
Hoofdstuk 7: Uitsluitingsgronden;
Hoofdstuk 8: Geschiktheidseisen;
Hoofdstuk 9: Minimale eisen
Hoofdstuk 10: Gunningscriterium;
Hoofdstuk 11: Opgave van bijlagen.

1.2 Gebruik Biedingsleidraad

Gemeente Lelystad heeft deze leidraad opgesteld om marktpartijen te informeren over de procedure die zal worden gevolgd om uiteindelijk te komen tot gunning van een overeenkomst met een marktpartij die de uitvoering van de Opdracht met betrekking tot inkomende en uitgaande post op zich zal nemen.

In deze leidraad is de gunningsprocedure uitgewerkt en in deze fase worden Inschrijvers verzocht de vragen te beantwoorden en de eventueel bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit kan door het invullen van de verklaringen volgens de in TenderNed neergelegde modellen en het toevoegen van de eventueel gevraagde bewijsstukken.

1.3 Goedkeuringen

Gemeente Lelystad handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van Gemeente Lelystad. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

1. instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
2. instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer;
3. geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;
4. overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;
5. bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

2. Beschrijving van de opdracht

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente Lelystad heeft als doel een marktpartij te contracteren die de opdracht voor de verzending van de uitgaande post en bezorging van inkomende post op zich zal nemen. Hierbij gaat de gemeente Lelystad uit van het bezorgen van brieven, pakketten, aangetekende stukken en verkiezingspost. Daarnaast dient een marktpartij te voorzien in een oplossing voor het digitaliseren en digitaal aanleveren van inkomende post gericht aan gemeente Lelystad.

2.2 De opdracht

De huidige overeenkomst met de postverwerker loopt af. Via een aanbesteding is de gemeente Lelystad voornemens een Overeenkomst te sluiten met een marktpartij, de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Verzending en bezorging van poststukken van en naar het stadhuis van de gemeente Lelystad
 - o Poststukken met een overkomstduur van maximaal 24 uur
 - o Geadresseerde post
 - o Aangetekende post
 - o Pakketten post
 - o Bulkpost
- Poststukken met een overkomstduur van maximaal 48/72 uur
 - o Geadresseerde post
- Verkiezingspost
 - o Post omtrent verkiezingen, o.a. stempassen en kandidaat lijsten
- Buitenlandpost
 - o Geadresseerde post met een eindbestemming buiten Nederland
- Inkomende post
 - o Post gericht aan de gemeente Lelystad wordt gedigitaliseerd en digitaal aangeboden i.p.v. fysiek met uitzondering van de poststukken die zijn uitgezonderd van digitalisering.

2.3 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is gebaseerd op managementgegevens vanuit de periode april 2020 tot en met maart 2021. Per uitgaande postsoort is de omvang opgesplitst als volgt:

Soort post	Aantal stuks per jaar
Geadresseerde post (binnen 24 uur)	105.000
Aangetekende post (binnen 24 uur)	1300
Pakketten post (binnen 24 uur)	50

Geadresseerde post (binnen 48/72 uur)	80.000
Buitenlandse post	100
Verkiezingspost (o.a. stempassen)	100.000

Betreft de inkomende post zijn de management gegevens van maart 2021 tot en met oktober 2021 bekend. In deze periode van 8 maanden zijn er 12.000 poststukken verstuurd aan de gemeente Lelystad. Van deze poststukken kwamen 5200 poststukken in aanmerking voor digitalisering en werden de overige 6800 poststukken fysiek doorgestuurd. De gemeente Lelystad ontvangt bij ingang van de overeenkomst de daarvoor in aanmerking komende post digitaal.

Het aantal te bezorgen stempassen per verkiezing ligt ongeveer tussen 55.000 en 70.000 stuks. Dit aantal is aan schommelingen onderhevig en hieraan kunnen derhalve in geen geval rechten worden ontleend.

Het digitaal versturen van post is in opkomst, maar veel post is voorlopig nog fysiek en deels ook verplicht in fysieke vorm omdat een deel van de bevolking niet beschikt over ICT-middelen om digitale post te kunnen uitlezen. Digitale postverzending valt dan ook buiten scope van deze aanbesteding. Desalniettemin verwacht de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer dat deze actief meedenkt en meebeweegt in toekomstige ontwikkelingen. De aanbieder van Inschrijvers dient dan ook toekomstbestendig te zijn.

2.3 Gewenste situatie

De gemeente Lelystad wilt één marktpartij contracteren die de gemeente Lelystad ontzorgt op het gebied van het aanleveren van inkomende en het verzenden van de uitgaande post. De gewenste situatie staat in deze paragraaf globaal omschreven, in de bijlage "Programma van Eisen" is de gewenste situatie uitgewerkt door middel van eisen en wensen.

- Verzending en bezorging van uitgaande poststukken

Hiermee worden alle activiteiten bedoeld die Opdrachtnemer uitvoert bij het ophalen van de uitgaande post en het bezorgen van de inkomende post die vanwege redenen niet digitaal kan worden aangeboden op het Stadhuis van de gemeente Lelystad door de Opdrachtnemer. Gemeente Lelystad zoekt een Opdrachtnemer die de gemeente volledig ontzorgt. De gemeente Lelystad wilt dat niet alleen de post vanuit het distributiecentrum wordt bezorgd, maar ook de post die in de fysieke postbussen van de gemeente Lelystad wordt afgeleverd ontvangen op het stadhuis. Naast de breng- en haalservice dient Opdrachtnemer te ontzorgen, gevraagd en ongevraagd te adviseren.

- Digitaliseren inkomende post

Hiermee worden de activiteiten bedoeld die benodigd zijn voor het digitaliseren (scannen) en digitaal aanleveren van inkomende post gericht aan gemeente Lelystad. Hierbij gaat het om alleen scannen, zonder extractie of toevoeging van metadata.

De analoge inkomende post dient zonder de tussenkomst van de opdrachtgever aangeleverd te worden bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer beoordeelt aan de hand van de uiterlijke kenmerken of de post geopend mag worden. Post die bijvoorbeeld als 'vertrouwelijk' of 'in handen van' is aangemerkt mag niet worden geopend (zie voor volledig overzicht van kenmerken bijlage 2 - Classificatie digitalisering inkomende post). Vervolgens wordt er gekeken of de geopende post in aanmerking komt voor het digitaliseren (zie overzicht van afwegingscriteria in bijlage 2 - Classificatie digitalisering inkomende post). Post die daarvoor in aanmerking komt, wordt gescand en vervolgens digitaal uitgeleverd aan de gemeente Lelystad. De post dient op de dag van binnenkomst, gedigitaliseerd en uitgeleverd te worden.

Post die niet in aanmerking komt voor het digitaliseren wordt fysiek door Opdrachtnemer de volgende werkdag aangeleverd op het Stadhuis van gemeente Lelystad.

De analoge post die wel is gedigitaliseerd wordt opgeslagen bij de Opdrachtnemer en na een periode van drie (3) maanden na het scannen vernietigd. Voor het scannen, de controles, het uitleveren van digitale bestanden en het vernietigen van analoge bestanden zijn de regels geldend bij gemeente Lelystad van toepassing (zoals bijvoorbeeld: Handboek vervanging).

- Verkiezingspost

Onder verkiezingspost wordt verstaan:

- de stempassen (incl. kiezerspassen en schriftelijke volmachten) en kandidatenlijsten voor de verkiezingen voor Provinciale Staten, Tweede Kamer en Europese verkiezingen, Gemeenteraad- en Waterschap verkiezingen en referenda.
- Verschillende mailings (brieven) gericht aan specifieke groepen kiezers (aantal sterk wisselend).

Opdrachtgever en opdrachtnemer dienen zich aan de Kieswet te houden. De Kieswet schrijft voor dat de gemeente een verkiezingsoproep uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum moet laten bezorgen. De Kieswet schrijft voor dat kandidatenlijsten uiterlijk vier dagen voor de verkiezingsdatum in afdruk aan het adres van de kiezers moet worden bezorgd.

De zendingen zijn bestemd voor en worden aangeboden in het postcodegebied van de gemeente Lelystad.

2.4 Looptijd overeenkomst

De Gemeente Lelystad is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten voor een periode van vier (4) jaar. De Raamovereenkomst gaat in op 1 maart 2022. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals in de Planning (paragraaf 5.4) staat aangegeven.

3 Beschrijving van de gemeente en van Gemeente Lelystad

3.1 Beschrijving van de gemeente Lelystad

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. Per augustus 2020 telde de stad 79.284 inwoners (bron: CBS). Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. Samen met de gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km² de grootste gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km² land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme.

Deze unieke selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Inwoner>.

3.2 Beschrijving van de organisatie van Gemeente Lelystad

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de Gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

3.3 Inkoopbeleid

Gemeente Lelystad heeft een aantal doelstellingen. Zo wil ze in 2025 energieneutraal zijn en wil ze een stad zijn waarin iedereen mee kan en blijven doen. Maar ook dat de stad als geheel mee kan blijven doen. Dat vraagt om een goede zorg voor die burger die het nodig heeft: proberen bij zoveel mogelijk mensen de achterstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen en het ondersteunen en faciliteren van burgerparticipatie. Dit betekent ook dat inwoners, bedrijven en instanties mogen verwachten dat Gemeente Lelystad waar voor hun geld levert als het gaat om dienstverlening en effectieve en efficiënte uitvoering van haar gemeentelijke taken.

Door meer partnership en minder rechttoe-rechtaan inkopen probeert Gemeente Lelystad opdrachtnemers, meer dan voorheen, ook te betrekken bij de maatschappelijke rol. Op die manier ontstaat er een samenwerkingsverband die voor alle partijen (Opdrachtnemer – Opdrachtgever – Burger) een win/win situatie oplevert.

In het Inkoopbeleid probeert Gemeente Lelystad, vanuit inkoop, opdrachtnemers te inspireren om hun steentje bij te dragen aan het realiseren van de neergelegde doelstellingen.

Het huidige inkoopbeleid is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Inkoopbeleid%20van%202020_samenvatting.pdf

4 *Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)*

4.1 Algemeen

Gemeente Lelystad heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. In de bijlage 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' worden een aantal specifieke aspecten, zoals onderstaand beschreven, verder toegelicht.

4.2 Economisch beleid

Het is de bedoeling het gemeentelijk economisch beleid daar waar mogelijk, in te bedden in het gemeentelijk inkoopbeleid.

4.3 Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij People, Planet en Profit met elkaar in balans zijn. Gemeente Lelystad heeft op donderdag 8 december 2017, samen met vertegenwoordigers van allerlei overheidsorganisaties, op uitnodiging van de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu, haar handtekening gezet onder het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

4.4 Circulair Inkopen

In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd.

4.5 Sociaal-maatschappelijk

Gemeente Lelystad wil in het kader van het gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen.

5 Aanbestedingsprocedure - Algemeen

Dit hoofdstuk bevat algemene aspecten die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure.

5.1 Wettelijk kader

Als overheidsorganisatie is Gemeente Lelystad gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven een bepaalde drempelwaarde uitkomt. De nu voorliggende aanbesteding komt boven de gestelde drempel uit en wordt daarom zowel op TenderNed (Nationaal) als TED (Europees) gepubliceerd.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

5.2 Gevolgde procedure

5.2.1 Procedure

De gemeente Lelystad heeft gekozen voor een aanbesteding volgens de Europese openbare procedure.

Het inschrijven op en participeren in deze aanbesteding impliceert dat Inschrijver akkoord gaat met deze handelswijze.

5.2.2 TenderNed

Gemeente Lelystad voert deze aanbesteding volledig digitaal uit via TenderNed.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Inschrijving online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden.

U vindt op de website van TenderNed (www.tenderned.nl) alle informatie en een toolkit dat u ondersteunt bij het werken met TenderNed. Op deze website staat tevens het document 'Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Hierin staat beschreven welke stappen u moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven.

5.3 Samenstelling Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling zal een beoordelingsteam worden samengesteld. Dit beoordelingsteam zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordeling tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de inschrijver op het onderdeel prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

5.4 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt in grote lijnen zoals in deze hoofdplanning aangegeven. De hoofdplanning van deze aanbesteding heeft Gemeente Lelystad als volgt vastgesteld:

Activiteit	Datum en tijdstip
1. Publiceren Biedingsleidraad	17 november 2021
2. Stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	1 december 2021 – 23:59 uur
3. Beantwoorden van vragen – Nota van Inlichtingen	9 december 2021

4. Stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	15 december 2021
5. Beantwoorden van vragen – Nota van Inlichtingen 2	21 december 2021
6. Ontvangst Inschrijvingen	5 januari 2022 – 12:00 uur
7. Openen Inschrijvingen	5 januari 2022 – 12:30 uur
8. Beoordelen Inschrijvingen	13 januari 2022
9. Voorlopige gunning	14 januari 2022
10. Standstill-periode	20 dagen
11. Verificatiefase	7 dagen
12. Definitieve gunning	4 februari 2022
13. Ondertekenen Overeenkomst	In overleg met Opdrachtnemer
14. Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht	Z.s.m. na ondertekening overeenkomst
15. Start uitvoering Opdracht	1 maart 2022

Na afronding van elke fase wordt Inschrijver over de hoofdplanning en detailplanning voor de komende periode geïnformeerd. Aan de genoemde data en indicaties daarvan kunnen geen rechten ontleend worden. De planning zoals in deze leidraad neergelegd is leidend bij deze aanbesteding.

5.4.1 Aankondiging van Opdracht

Er is een Aankondiging van Opdracht gepubliceerd. Met de aankondiging wordt aangegeven dat Gemeente Lelystad een opdracht gaat plaatsen en worden marktpartijen uitgenodigd mee te doen aan de procedure. Met deze publicatie is de aanbesteding formeel gestart.

5.4.2 Publiceren Biedingsleidraad

Eerst na publicatie van de Aankondiging van Opdracht kunnen geïnteresseerden deze leidraad downloaden via www.tenderned.nl. Het TenderNed-kenmerk is vermeld op het voorblad van deze leidraad.

5.4.3 Stellen van vragen

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van de leidraad kunnen tot de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum uitsluitend digitaal, via de vraag- en antwoord module in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken. De vragen dienen onder de volgende voorwaarden te worden gesteld:

- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun vraag aan te geven;
- Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota's van Inlichtingen;
- De uiterste termijn voor het stellen van vragen staat vermeld in de planning;
- De verstrekte antwoorden en toelichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken.

Vragen die op een andere manier worden gesteld dan hierboven uiteengezet en/of na de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum door Gemeente Lelystad worden ontvangen, behoeven door Gemeente Lelystad niet in behandeling te worden genomen.

5.4.4 Beantwoorden van vragen

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Gemeente Lelystad verstrekte antwoorden, geanonimiseerd via de vraag- en antwoord module van TenderNed gepubliceerd.

Op de in de hoofdstuk 5.4 (Planning) neergelegde datum voor de tweede Nota van Inlichtingen zullen alle vragen zijn beantwoord.

Gemeente Lelystad streeft er naar op een zo kort mogelijke termijn de gestelde vragen te beantwoorden.

5.4.5 Ontvangst Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip digitaal via TenderNed aangeleverd te zijn. In hoofdstuk 6 (Indienen van Inschrijving) wordt deze procedure beschreven.

Een Inschrijving die niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een juiste plaatsing van alle relevante documenten in de kluis van TenderNed.

5.4.6 Openen Inschrijving

Vanaf de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip worden de ontvangen Inschrijvingen geopend.

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend.

5.4.7 Beoordelen Inschrijving

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Na de neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen Inschrijvingen, die voldoen aan de gestelde eisen, inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Inschrijver ten opzichte van andere Inschrijvers.

5.4.8 Voorlopige gunning

Via TenderNed zal de voorlopige uitkomst bekend worden gemaakt aan Inschrijvers met daarin opgenomen een overzicht van de beoordeling. In dit overzicht wordt de positie van Inschrijver ten opzichte van de overige Inschrijvers inzichtelijk gemaakt.

5.4.9 Standstill-periode

Tijdens deze periode van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers bij Gemeente Lelystad vragen stellen over en bezwaar maken tegen de uitkomst van de gunningsfase. In hoofdstuk 5.17 (Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning) is de procedure neergelegd.

5.4.10 Verificatiefase

De geselecteerde Inschrijver dient binnen zeven (7) dagen na voorlopige gunning de gevraagde bewijsstukken aan te leveren. Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken binnen de genoemde (herstel)periode leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De Beoordelingscommissie stelt – ter voorbereiding op de verificatie – vast op welke punten door de Inschrijver met Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) geleverde informatie geverifieerd moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking met deze Inschrijver, aan wie voorlopig is gegund, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In voorkomend geval zal Gemeente Lelystad dit schriftelijk en gemotiveerd aan Inschrijver meedelen. De overige Inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiebespreking te voeren met de dan best scorende Inschrijver. Wanneer ook dit niet leidt tot een definitieve gunning kan door Gemeente Lelystad besloten worden tot het starten van een andere, nieuwe, procedure.

5.4.11 Definitieve gunning

Eerst nadat er is voldaan aan de neergelegde punten in hoofdstuk 1.3 (Goedkeuringen) zal de gunning definitief zijn en zal de gunningsfase zijn afgerond.

5.3.12 Ondertekenen Overeenkomst

Gelijk met de laatste Nota van Inlichtingen zal de definitieve Raamovereenkomst op TenderNed worden gepubliceerd. Alle Aanbestedingsstukken waaronder tenminste:

- de Biedingsleidraad inclusief alle bijlagen en Nota van Inlichtingen en
- de Inschrijving inclusief alle bijlagen

vormen onder meer de inhoud van deze Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst zal worden ondertekend door het management van Gemeente Lelystad. Voor de ondertekening wordt een separate afspraak gemaakt met alle betrokkenen.

5.3.13 Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht

Na het ondertekenen van de Overeenkomst zal er een 'Aankondiging van Gegunde Opdracht' worden gepubliceerd op TenderNed.

5.3.14 Start uitvoering Opdracht

Omtrent de voorbereiding van de werkzaamheden worden met Opdrachtnemer separate afspraken gemaakt. Doelstelling is dat per de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum de geleverde diensten operationeel zijn.

5.5 Tegemoetkoming Inschrijvingskosten

Inschrijver ontvangt geen tegemoetkoming voor het voorbereiden en indienen van een Inschrijving.

5.6 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Gemeente Lelystad als afkomstig van Inschrijver, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij anders overeengekomen.

5.7 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding verloopt, tenzij anders neergelegd, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad" in TenderNed.

Het is niet toegestaan functionarissen van Gemeente Lelystad rechtstreeks of indirect te benaderen over deze aanbesteding. Het niet-nakomen van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van het verdere traject.

5.8 Geheimhouding

Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn en worden gesteld, mag Inschrijver alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze aan Inschrijver zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de Inschrijving geen overeenkomst met Inschrijver voortvloeit.

Gemeente Lelystad zal alle, in het kader van deze aanbesteding, ontvangen informatie van Inschrijver vertrouwelijk behandelen en alleen onder de aandacht van de leden van de Beoordelingscommissie, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.3 (Samenstelling Beoordelingscommissie), brengen, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

In voorkomend geval heeft het management van Gemeente Lelystad, op eigen verzoek, toegang tot de ontvangen informatie van Inschrijver.

5.9 Uitsluiting aansprakelijkheid Gemeente Lelystad

5.9.1 Onjuiste informatie

Gemeente Lelystad heeft de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Zij is niet aansprakelijk voor eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Gemeente Lelystad verzoekt Inschrijver uitdrukkelijk om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke te melden via TenderNed.

Van geval tot geval zal worden beoordeeld wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze die gevolgen opgeheven kunnen worden.

In voorkomend geval zullen alle Inschrijvers schriftelijk worden geïnformeerd.

Indien naderhand blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleren deze Aanbestedingsstukken.

5.9.2 Rechten

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de Opdracht, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Gemeente Lelystad.

5.10 Terugtrekking door Inschrijver

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich niet terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure.

5.11 Intrekking aanbestedingsprocedure door Gemeente Lelystad

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om te allen tijde (delen van) de aanbestedingsprocedure ééenzijdig, om haar moverende (waaronder budgettaire) redenen, in te trekken of anderszins de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten dan wel op te schorten. Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Na de gunning is Gemeente Lelystad niet gehouden tot het verstrekken van een (totaal)opdracht zolang dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Een concreet verstrekte opdracht kan niet ééenzijdig en zonder vergoeding van de in redelijkheid werkelijk

gemaakte kosten worden ingetrokken.

5.12 Onderaanneming

Bij onderaanneming is en blijft Inschrijver zowel schuld- als risicoaansprakelijk.

Met betrekking tot onderaanneming gelden tevens de navolgende bepalingen.

5.12.1 Derden

Inschrijver - Combinatie dan wel zelfstandige ondernemingen - kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een of meer Derden.

5.12.2 Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen

In geval er sprake is van een Inschrijver die voor de uit te voeren opdracht Derde(n) wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument welke Derde(n) voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken. In voorkomend geval dient deze Derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te leveren.

5.13 Combinatie

Met betrekking tot Combinaties gelden de navolgende bepalingen.

5.13.1 Deelname

Combinaties van ondernemingen mogen inschrijven op deze aanbesteding. Combinaties kunnen zowel bestaan uit ondernemingen die tot dezelfde groep of groepsmaatschappij behoren, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, als uit ondernemingen die geen enkele juridische relatie hebben, als uit combinaties daarvan. Combinanten dienen afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

5.13.2 Uitsluiting van deelname

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als Derde), indien zij - op verzoek van Gemeente Lelystad - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.13.3 Penvoerder

Bij de Inschrijving moet vermeld worden wie als penvoerder namens de Combinatie optreedt. Bedoelde schriftelijke verklaring is opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.13.4 (Aanvullende) voorwaarden en eisen

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 8 (Geschiktheid).

Aan Combinaties worden geen aanvullende of bijzondere gunningseisen gesteld.

5.13.5 Aansprakelijkheid

De deelnemers in een Combinatie verklaren zich door het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Gemeente Lelystad, voortvloeiend uit of samenhangend met de Opdracht.

5.13.6 Wijziging samenstelling Combinatie

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, ná inlevering van de Inschrijving, zijn niet toegestaan.

5.14 Storing TenderNed

Wanneer door een technische storing bij TenderNed Inschrijver niet in staat is geweest om de Inschrijving voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) de tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijving verruimd.

In voorkomend geval zal TenderNed een actie uitvoeren in het systeem die het mogelijk maakt om de termijn voor uiterlijke ontvangst van de Inschrijving aan te passen.

Zonder tegenbericht wordt door Gemeente Lelystad een minimale termijn van 24 uren aangehouden. Door de actie vanuit TenderNed worden zowel als Gemeente Lelystad direct automatisch geïnformeerd door middel van een TenderNed-bericht.

In dit bericht wordt aangegeven dat er een storing was en dat Gemeente Lelystad door TenderNed in staat wordt gesteld de indieningstermijn te verruimen. Vanaf het moment dat Inschrijver dat bericht ontvangt, zal de termijn ook daadwerkelijk worden aangepast.

Een technische storing in TenderNed valt buiten de verantwoordelijkheid van Inschrijver en Gemeente Lelystad. Door het verlengen van de digitale sluitingstermijn blijft het 'level playing field' voor alle betrokkenen hetzelfde.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze een Inschrijving worden ingediend, tenzij schriftelijk door Gemeente Lelystad aangegeven. Als de kluis eenmaal door Gemeente Lelystad is geopend, dan kan hij niet opnieuw worden opengesteld voor Inschrijver.

5.15 Overige bepalingen

Met betrekking tot deze aanbesteding gelden nog de volgende bepalingen:

- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, wanneer zij daartoe aanleiding ziet, een Bibob-onderzoek uit te (laten) voeren en/of een Bibob-advies aan te vragen;
- het niet voldoen aan bepalingen uit de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) heeft onherroepelijke uitsluiting tot gevolg;
- het niet voldoen aan een in de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) neergelegde eis leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject;
- het door Inschrijver ingaan op deze Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) houdt in dat onvoorwaardelijk met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Gemeente Lelystad een onderneming bij een volgende aanbesteding kan uitsluiten van deelname op grond van het criterium ernstige fout bij de beroepsuitoefening als Gemeente Lelystad aannemelijk kan maken dat de onderneming gedurende de contractperiode onrechtmatig heeft gehandeld. Dat kan zijn het niet nakomen van contractuele verplichtingen;
- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Gemeente Lelystad een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 1 jaar na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden.

5.16 Klachten

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Lelystad de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Lelystad.

Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Lelystad volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres: klachtaanbesteding@lelystad.nl.

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van 7 kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt.

Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure (bijlage 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden') bijgevoegd.

5.17 Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen een besluit, zoals de terzijdelegging of afwijzing van zijn Inschrijving of tegen de uitkomst van het gunningstraject, dan dient hij dat binnen de standstill-periode, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), beargumenteerd kenbaar te maken bij Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad dient op korte termijn inhoudelijk te reageren op het neergelegde bezwaar.

Indien er binnen de genoemde termijn geen beargumenteerd bezwaar is ontvangen, zal Gemeente Lelystad spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningfase.

Een en ander laat onverlet het recht van Inschrijver om, wanneer Inschrijver de mening is toegedaan dat het ingediende bezwaar door Gemeente Lelystad niet correct is afgehandeld, alsnog binnen 20 kalenderdagen na datum ontvangst van de inhoudelijke reactie van Gemeente Lelystad op het bezwaar, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Er zal dan een nieuwe standstill-periode van 20 dagen gelden.

De standstill-periode geldt als fatale vervaltermijn. Indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding aanhangig maakt, heeft Inschrijver daarmee haar rechten verwerkt en gaat Gemeente Lelystad over tot het afronden van de gunningfase.

5.18 Merknaam of typen of specificaties

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar een merknaam wordt verwezen, dient gelezen te worden 'of daarmee overeenstemmend'.

Daar waar er in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar technische specificaties wordt verwezen dient gelezen te worden 'of minimaal gelijkwaardig'.

6 *Indienen van Inschrijving*

6.1 Datum en indienen van Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum via TenderNed te zijn aangeleverd.

6.2 De Inschrijving

Een Inschrijving betreft de verklaringen dat Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen zoals in TenderNed neergelegd en uit de documenten, zoals in hoofdstuk 11.1 (Aan te leveren gelijk met Inschrijving), neergelegd.

6.3 Proces-verbaal van Opening

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend. Er vindt dan alleen een controle plaats op de aanwezigheid van de benodigde stukken. Dit Proces-verbaal wordt via TenderNed gepubliceerd.

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Het niet of niet volledig ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

Inschrijver dient een eventueel door Gemeente Lelystad geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uren na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

7 Uitsluitingsgronden

7.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.

Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder punt III van toepassing verklaard. Inschrijver dient te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Alle genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gelijk met de Inschrijving aan te leveren. In voorkomend geval dient het ingevulde UEA te corresponderen met de separaat gevraagde bijlagen.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in het UEA maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt.

Het door Gemeente Lelystad ingevulde en geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument is beschikbaar in TenderNed.

8 Geschiktheidseisen

Hoofdstuk 8 van de Biedingsleidraad bevat de formaliteiten, geschiktheidseisen, technische specificaties en overige eisen ten aanzien van Inschrijver.

8.1 Formaliteiten

8.1.1 Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. “Volledig” wil zeggen dat alle stukken die overlegd moeten worden, ook daadwerkelijk en compleet zijn overlegd. “Geldig” wil zeggen dat de overlegde stukken, waar nodig en/of gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn, bijvoorbeeld wat betreft de ouderdom.

8.1.2 Eisen in TenderNed

Inschrijver kan volstaan met het beantwoorden van de vragen in TenderNed. Tenzij expliciet anders aangegeven behoeven er geen bewijsstukken overlegd te worden.

8.2 Beoordelingscriteria

De Inschrijving wordt beoordeeld op onderstaande eisen:

- Geschiktheidseisen:
 - o financiële en economische draagkracht;
 - o verzekering;
 - o technische bekwaamheid;
 - o beroepsbevoegdheid;
- Technische specificaties:
 - o Kwaliteitsmanagementsysteem.

Indien van toepassing gelden ook onderstaande aspecten, zoals neergelegd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed:

- Toelichting onderneming;
- Samenwerkingsverband of beroep op derden.

8.3 Toelichting en bewijsstukken

Inschrijver volstaat met het beantwoorden van de vragen in TenderNed.

Tenzij anders aangegeven dienen de in dit hoofdstuk gevraagde bewijsstukken eerst na verzoek van Gemeente Lelystad binnen de in dit verzoek gestelde termijn te worden overlegd.

Mocht Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan een dergelijk verzoek kunnen voldoen, dan volgt onherroepelijke uitsluiting.

Een opgave van in te leveren documenten en/of bijlagen is neergelegd in hoofdstuk 11 (Opgave van bijlagen).

8.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden. Niet voldoen aan een eis betekent terzijdelegging van de Inschrijving.

8.4.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Gemeente Lelystad vindt het wel belangrijk dat de te contracteren Opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van de opdracht van Gemeente Lelystad. Daarnaast dient Inschrijver te verklaren dat Inschrijver:

- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;
- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de opdracht conform het Programma van Eisen uit te voeren;
- geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de jaarlijkse contractwaarde niet meer bedraagt dan 30% van de gemiddelde jaaromzet (over de 2 gevraagde jaren) van Inschrijver.

8.4.1.1 Financiële informatie Inschrijver

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Lelystad:

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) van Inschrijver moeten worden vermeld. Ter controle dient Inschrijver het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien Inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet Bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Wanneer Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling de bijlage Holding-c.q. Aansprakelijkheidsverklaring mede te worden ondertekend.

8.4.1.2 Financiële informatie van Derde(n)

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage V2 (Financiële informatie Derde(n)) in te vullen. In dat geval heeft bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) door de Inschrijver niet te worden ingevuld. Ter controle dient Inschrijver als bijlage bij bijlage V2 het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien deze Derde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet bijlage V2 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

8.4.1.3 Financiële informatie Combinatie

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen. Combinanten

dienen elk afzonderlijk bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) in te vullen. Bijlage V3 (Financiële informatie Combinatie) dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlagen V1. Ter controle dienen de afzonderlijke Combinanten als bijlagen bij bijlage V1 de desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien een Combinant om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

8.4.2 Verzekering

Gemeente Lelystad verwacht van Inschrijver dat deze een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten conform hetgeen is bepaald in de door Gemeente Lelystad van toepassing verklaarde voorwaarden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde verzekering moet Inschrijver een kopie van het verzekeringscertificaat aan Gemeente Lelystad overleggen.

Wanneer Inschrijver een dergelijke verzekering (nog) niet heeft afgesloten dient Inschrijver een bereidheidsverklaring af te geven met daarin neergelegd:

- de bereidheid van Inschrijver om voor aanvang van de opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten;
- een verklaring dat een verzekeringsmaatschappij bereid is een dergelijke verzekering af te sluiten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Verzekering.

8.4.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient door middel van referentieprojecten zijn technische bekwaamheid aan te tonen. Het referentieproject per kerncompetentie dient betrekking te hebben op minimaal één opdracht en mag bestaan uit verschillende opdrachten die bij elkaar worden opgeteld. Het referentieproject mag niet langer geleden zijn dan drie (3) jaar. Alle kerncompetenties samen dienen duidelijk aan te tonen dat Inschrijver in staat is het gevraagde te kunnen leveren en te realiseren. Bij alle kerncompetenties moet daarom gelezen worden: een en ander overeenkomstig het gevraagde in hoofdstuk 2.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft de afgelopen 3 jaar gedurende een aaneengesloten periode van 6 maanden minimaal 10.000 poststukken per maand bezorgd op straatadressen of in postbussen in Nederland voor één opdrachtgever waarbij minimaal sprake was van een contractueel overeengekomen landelijke dekking en een bezorgtermijn van maximaal 24 uur;
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft de afgelopen 3 jaar binnen een periode van 12 maanden in totaal (cumulatief) minimaal 90.000 poststukken bezorgd op straatadressen of in postbussen in Nederland voor één opdrachtgever waarbij minimaal sprake was van een contractueel overeengekomen landelijke dekking en een bezorgtermijn van maximaal 72 uur;
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft de afgelopen 3 jaar minimaal 20.000 stempassen per verkiezing bezorgd op straatadressen of in postbussen in Nederland voor één Opdrachtgever waarbij minimaal sprake was van een contractueel overeengekomen landelijke dekking en een bezorgtermijn van maximaal 72 uur.

Bewijsstukken te overleggen bij inschrijving:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde competenties moet Inschrijver een omschrijving van een vergelijkbare referentie aan Gemeente Lelystad overleggen. De vergelijkbaarheid wordt, uitsluitend,

door de Beoordelingscommissie, bepaald op grond van bovenstaande aangeleverde punten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Referenties.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde technische bekwaamheid te kunnen voldoen dan dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

8.4.4 Beroepsbevoegdheid

8.4.4.1 Beroepsregister

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver gevestigd is. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van die inschrijving moet Inschrijver een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister aan Gemeente Lelystad overleggen.

Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven.

Uit dit bewijs van inschrijving c.q. uittreksel dient tenminste te blijken:

- de tekeningsbevoegde namens de organisatie;
- de rechtsvorm van Inschrijver;
- de eventuele groeps-, concern- en holdingrelaties;
- de branchecode of SBI waarbinnen Inschrijver werkzaam is.

Gemeente Lelystad zal het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel onder andere gebruiken om te verifiëren wie vertegenwoordigingsbevoegd is, wat de omvang van die bevoegdheid is en welke groeps-, concern- en holdingrelaties er zijn. De branchecode/SBI dient in overeenstemming te zijn met de aard van de opdracht.

Wanneer Inschrijver op een andere manier dan neergelegd in dit artikel haar beroepsbekwaamheid aan kan tonen (bijvoorbeeld in geval van een maatschap) is dat toegestaan. Wel dient deze andere manier inzicht te geven in alle gevraagde punten.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze Derde ook een bijlage Uittreksel Handelsregister aan te leveren.

Indien Inschrijver een Combinatie is, moet per deelnemer in de Combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister als bijlage worden ingediend, alsmede van de Combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

8.4.4.2 Volmacht

Wanneer de ondertekenaar van de bijlagen niet als vertegenwoordigingsbevoegde in het Uittreksel Handelsregister is opgenomen, kan een daartoe bevoegde, die dus wel in het Uittreksel van de Handelsregister is opgenomen, een volmacht verstrekken.

De bedoelde volmacht is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen.

8.5 Technische specificaties

8.5.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

- kwaliteitssysteem ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of
- een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ten bewijze van het beschikken over de gestelde systemen moet Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteem, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

Indien Inschrijver een Combinatie is dient een der Combinanten een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

9 Minimale eisen

Hoofdstuk 9 van de Biedingsleidraad bevat de minimale eisen. Het niet voldoen aan één van de gestelde punten uit hoofdstuk 9 leidt tot onherroepelijke terzijdelegging van de betreffende Inschrijving. Tenzij anders aangegeven behoeven er bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

9.1 Acceptatie Gemeentelijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat de Gemeentelijke Algemene Inkoopvoorwaarden door Inschrijver zijn gelezen en akkoord is met de inhoud.

9.2 Acceptatie uitgangspunten Biedingsleidraad

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat alle punten uit deze Biedingsleidraad, voor zover niet specifiek in een vraag of bijlage neergelegd, door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten van de Biedingsleidraad en de aanbesteding.

9.3 Acceptatie Programma van Eisen

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat het Programma van Eisen door Inschrijver is gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten en voldoet aan de eisen zoals neergelegd in het Programma van Eisen inclusief alle bijlagen.

9.4 Werken conform wet- en regelgeving

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver bij de realisatie van de opdracht en uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

9.5 Acceptatie Uitvoeringsvoorwaarden

In hoofdstuk 4 (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) is neergelegd wat Gemeente Lelystad verstaat onder en hoe ze uitvoering wil geven aan Duurzaamheid. Er is een specifieke uitsplitsing gemaakt naar Duurzaamheid, Circulariteit en Sociaal-maatschappelijk.

Met betrekking tot de opdracht gelden de volgende uitvoeringsbepalingen.

9.5.1 Duurzaam inkopen

In hoofdstuk 4.3 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan Duurzaam inkopen. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.5.2 Circulair inkopen

In hoofdstuk 4.4 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan circulair inkopen. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.5.3 Sociaal-maatschappelijk

In hoofdstuk 4.5 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan SROI. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. De wijze van invulling zal in overleg met Opdrachtgever na de gunningfase worden uitgevraagd en beoordeeld.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

9.6 Model K-verklaring

Met een Model K-verklaring verklaart Inschrijver dat zijn Inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige mededingingsafpraak gemaakt met concurrenten.

Ondertekening van de verklaring moet geschieden door de statutair bestuurder van de Inschrijver.

Ontbreken van de vereiste Model K-verklaring of ondertekening door een niet-bevoegd persoon leidt onherroepelijk tot ongeldigverklaring (uitsluiting) van de betreffende inschrijving.

Inschrijver dient de bijgevoegde Model K-verklaring volledig ingevuld en ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen.

9.7 Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient te beschikken over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze dient tijdens de verificatiefase overlegd te worden.

Voorheen kon Gemeente Lelystad vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Daar komt de verplichte GVA voor in de plaats. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op een aanbestedingsprocedure. Er behoeven bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden dient Inschrijver een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteden aan Gemeente Lelystad te overleggen.

9.8 Acceptatie Verwerkersovereenkomst

De te leveren postdiensten voldoen aan de AVG.

Als bijlage is bijgevoegd de 'Verwerkersovereenkomst'. Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten.

Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de Verwerkersovereenkomst.

10 Gunningscriterium en scoreberekening

10.1 Gunningscriterium

Het is wettelijk niet (meer) toegestaan om alleen op het aspect 'Prijs' te gunnen. Alleen in die gevallen waarin de opdracht relatief eenvoudig is en/of het toepassen van meerdere gunningsaspecten geen toegevoegde waarde heeft, kan beargumenteerd van deze eis worden afgeweken. In alle andere gevallen zal er worden beoordeeld op het aspect "beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium BPKV.

10.2 Scoreberekening

Nadat alle Inschrijvingen op volledigheid, geldigheid en voldoen aan de minimale eisen zijn gecontroleerd wordt er een kwalitatieve beoordeling (middels waarderingscijfer) uitgevoerd.

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens onderstaande systematiek:

Nr	Omschrijving	Sub	Weging	Score
1	Prijs		100,00	60,00
2	Kwaliteit, bestaande uit een aantal vragen: - Continuïteit van dienstverlening - Digitaliseren van inkomende post		100,00 70,00 30,00	40,00
	Totaal			100,00

De door Gemeente Lelystad gevraagde en door Inschrijver aangeleverde informatie wordt door de leden van de Beoordelingscommissie individueel beoordeeld. De beoordelingscommissie zal tezamen de ingediende kwaliteitsaspecten beoordelen middels het consensus-model.

Voor de beoordeling van de kwaliteitsaspecten zal Gemeente Lelystad een 'rapportcijfer' (schaal 0 - 10) toekennen volgens de in paragraaf 10.5 neergelegde beoordelingstabel.

De scores voor Prijs en Kwaliteit worden gemeten aan de hand van de onderstaande subcriteria. Per subcriterium wordt aangegeven wat dit criterium inhoudt en op welke wijze er wordt beoordeeld.

Alle berekeningen en scores worden afgerond op twee decimalen.

De Inschrijver met de hoogste score heeft de voor Gemeente Lelystad de "Beste Prijs-kwaliteitverhouding" ingediend.

10.3 Niet-realistische Inschrijvingen, abnormaal lage Inschrijvingen

Gemeente Lelystad houdt zich het recht voor om niet-realistische Inschrijvingen en/of abnormaal lage Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van € 0,00 en negatieve eindprijzen zijn derhalve niet toegestaan. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

10.4 Prijsstelling

Voor de prijsstelling kan Inschrijver gebruik maken van het bijgevoegde "Prijzenblad. In de prijsstelling dienen alle werkzaamheden, producten en kosten, welke benodigd zijn om te komen tot een maximale invulling van de opdracht, begrepen te zijn. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of de aanbieding zijn neergelegd, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

Voor de berekening van de totale kosten worden de jaarlijkse en de initiële kosten over de totale contractperiode getotaliseerd. De prijsstelling wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule:

$$\text{"(laagste inschrijving/eigen inschrijving) x 60"}$$

De maximale score op dit onderdeel bedraagt derhalve 60,00 punten.

10.5 Kwaliteit

Het criterium Kwaliteit is onderverdeeld in een tweetal sub criteria (Vragen), te weten:

1. Continuïteit van dienstverlening;
2. Digitaliseren van inkomende post.

De vragen en scores staan uitgewerkt in paragrafen 10.5.1 & 10.5.2 voor extra informatie en pagina indeling is bijlage vragen kwalitatieve gunningscriteria toegevoegd.

Alle scores per sub criteria worden bij elkaar opgeteld. Een inschrijver die op beide sub criteria het cijfer 10 krijgt respectievelijk 70 en 30 punten. Deze punten komen overeen met de bij het criterium Kwaliteit behorende maximale score van 40,00 punten. Verhoudingsgewijs worden punten toebedeeld op basis van de behaalde score. Per sub criteria staan de punten per cijfer weergegeven.

Het beoordelingsteam geeft elk criterium een score door middel van consensus op basis van een cijfer van 1, 3, 5, 7 en 10.

Score	Omschrijving
1	Inschrijver begrijpt de vraag niet, geeft vaag verhaal en/of Inschrijver heeft vraag niet uitgewerkt en/of Beantwoording spreekt geheel niet aan
3	Inschrijver heeft vraag onvoldoende uitgewerkt en/of Inschrijver biedt minder dan basisverwachting en/of Beantwoording spreekt minder aan.
5	Inschrijver voldoet aan de vraag maar biedt geen meerwaarde en/of Inschrijver voldoet aan basisverwachting en/of Inschrijver biedt standaardverhaal
7	Inschrijver voldoet aan de vragen en biedt beperkte meerwaarde en/of Beantwoording spreekt aan
10	Inschrijver begrijpt de vraag en Inschrijver biedt ruime toegevoegde waarde en/of

	Inschrijver komt met verrassende oplossing en/of Beantwoording is verrassend
--	--

10.5.1 Vraag 1: Continuïteit van dienstverlening

Inschrijver dient een document aan te leveren waarin de in Vraag 1 benoemde punten zijn uitgewerkt. Deze vraag gaat over de continuïteit van dienstverlening. Inschrijver werkt in een Plan van aanpak uit hoe de dienstverlening wordt ingevuld door Opdrachtnemer. Hierbij te denken aan:

- De gemeente Lelystad hecht waarde aan continuïteit, zorgvuldigheid en tijdigheid van de gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient daarom met een SMART geformuleerd plan onderbouwd aan te geven hoe de continuïteit, zorgvuldigheid en tijdigheid van de gevraagde dienstverlening conform het programma van eisen wordt geborgd.
- De Gemeente Lelystad vindt het belangrijk dat aangeboden post tijdig en op het juiste adres bezorgd worden. Inschrijver dient o.a. in te gaan op;
 - borgen tijdige bezorging, specifiek 24-uurs post en aangetekende post
 - borging zorgvuldige bezorging; juiste adres, wat als adres niet klopt, retouren, monitoring bijvoorbeeld verkiezingspost.
 - borging veiligheid van de poststukken (verdwijning, schade, veilige behandeling ter voorkoming datalek)

Bij de Inschrijving dient Inschrijver op maximaal 4 pagina's (A4-formaat met lettertype Arial 10) bovenstaande aspect uit te werken. Zie bijlage Vragen kwalitatieve gunningscriteria voor pagina indeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit sub criteria bedraagt 70,00 punten. Deze 70 punten vertegenwoordigd, 70 van de 100 punten die gegeven kunnen worden bij de kwaliteitscriteria. De verdeling van de punten is als volgt:

Cijfer consensus	Punten sub criteria
1	1
3	17
5	35
7	52
10	70

10.5.2 Vraag 2: Digitaliseren van inkomende post

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren waarin de in Vraag 2 benoemde punten zijn uitgewerkt. Deze vraag gaat over de inkomende post en dat digitaliseren en digitaal aanbieden aan de gemeente Lelystad.

- De gemeente Lelystad ziet graag terug in de uitwerking hoe de processen voor het digitaal

aanbieden van inkomende post wordt ingezet. Processtappen tot indienen van digitale post.

- Hoe de afhandeling van post met een vertrouwelijke inhoud fysiek wordt bezorgd op het stadhuis van de gemeente Lelystad

Bij de Inschrijving dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's (A4-formaat met lettertype Arial 10) bovenstaande aspect uit te werken. Zie bijlage Vragen kwalitatieve gunningscriteria voor pagina indeling. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving van de vraag.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een eigen bijlage.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 30,00 punten. Deze 30 punten vertegenwoordigd, 30 van de 100 punten die gegeven kunnen worden bij de kwaliteitscriteria. De verdeling van de punten is als volgt:

Cijfer consensus	Punten sub criteria
1	1
3	8
5	15
7	22
10	30

11 Opgave van bijlage

11.1 Aan te leveren gelijk met Inschrijving

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Deze bijlagen dient Inschrijver in TenderNed bij zijn Inschrijving aan te leveren.

Onderwerp (aanleveren bij Inschrijving)	Actie
➤ Prijs	Aanleveren
➤ Kwaliteitsaspecten (Vragen) (eigen bijlage)	Aanleveren
➤ Model K-verklaring	Aanleveren
➤ Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Aanleveren

11.2 Aan te leveren na verzoek van Gemeente Lelystad

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Daar waar staat “Op verzoek” wordt bedoeld dat Inschrijver in TenderNed aan kan vinken of hieraan wel of niet wordt voldaan. De betreffende bewijsstukken dienen eerst na een verzoek van Gemeente Lelystad overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren na verzoek Gemeente Lelystad)	Actie
➤ Financiële Informatie V1	Na verzoek
➤ Gedragsverklaring Aanbesteden	Na verzoek
➤ Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar)	Na verzoek
➤ Kwaliteitssysteem	Na verzoek
➤ Referenties	Na verzoek
➤ Verzekering	Na verzoek

11.3 Aan te leveren indien van toepassing

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen indien deze van toepassing zijn. Het betreft hier dus optionele bijlagen. De betreffende bewijsstukken dienen alleen indien van toepassing en tegelijk met de bijlagen uit hoofdstuk 11.2 overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren indien van toepassing en gelijk met bijlage uit hoofdstuk 11.2)
Financiële Informatie V2
Financiële Informatie V3
Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring

11.4 Overzicht van bijlagen

11.4.1 Door Inschrijver te hanteren formats:

- Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring
- Model K-verklaring
- Referenties
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- V1 Financiële Informatie Inschrijver
- V2 Financiële Informatie Derde(n)
- V3 Financiële Informatie Combinatie
- Verzekering

11.4.2 Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kwaliteitssysteem
- Uittreksel Kamer van Koophandelf

11.4.3 Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)

- Klachtenafhandeling bij aanbesteden
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
- Programma van Eisen inclusief bijlagen
- Bijlage Vragen kwalitatieve gunningscriteria
- Verwerkersovereenkomst