



Aanbestedingsdocument

Europese openbare Aanbesteding (EUOA)
conform de AW2012

Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld



Gemeente Ede, Afdeling Huisvesting & Services

Datum: 9 januari 2023

Zaaknummer: I210800002

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	3
1. Algemeen.....	4
1.1. Inleiding	4
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	4
1.3. Beschrijving opdrachtgevers	4
1.4. Omschrijving opdracht.....	5
1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst	7
1.6. Marktorientatie	8
1.7. Aantal percelen	8
1.8. Klachtenprocedure.....	8
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1. Planning	9
2.2. Het stellen van vragen	9
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen	10
2.4. Aanbestedingsvoorwaarden	11
2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving	11
2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	13
3. Beoordelingssystematiek	14
3.1. Aanbestedingsteam	14
3.2. Procedure	14
3.3. Gunningsbeslissing.....	15
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	16
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.1.1. Uitsluitingsgronden	16
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	17
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	18
5. Gunningseisen en –criterium	20
5.1. Gunningseisen.....	20
5.1.1. Social return on investment (SROI)	20
5.2. Gunningcriterium	22
5.3. (Sub)gunningcriteria kwaliteit	23
5.3.1. K.1 Kwaliteit dienstverlening.....	23
5.3.2. K.2 Communicatie	23
5.3.3. K.3 MVO en SROI	23
5.3.4. Beoordeling kwaliteit.....	24
5.4. (Sub)gunningcriteria prijs.....	25
5.4.1. P.1 Prijs.....	25
5.4.2. Beoordeling.....	25

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" maart 2018.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Ede.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument (AD) is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) met als onderwerp Postdienstverlening voor de gemeenten Ede en Barneveld als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument. De gemeente Ede is penvoerder.

De dienstverlening vallen onder de CPV-code: 64100000 Postdiensten

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van eisen (PvE - Bijlage 3AD).

Als **gunningscriterium** wordt gehanteerd:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst(penvoerder) namens de opdrachtgevers is de gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, inkopen@ede.nl Ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: **Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld**.

1.3. Beschrijving opdrachtgevers

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft 120.037 (31 januari 2022, bron: CBS) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema's waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de website <https://www.ede.nl>.

In de gemeente Barneveld vind je leuke huizen, goed onderwijs, werkgelegenheid, veel voorzieningen, kansen voor ondernemerschap en een prachtige natuur. Er is bedrijvigheid en dynamiek, maar ook rust en ruimte. De gemeente ligt centraal en is goed bereikbaar met de trein of auto. In de 9 kernen worden veel lokale initiatieven ontplooid en zorgen we met plezier voor elkaar.

Barneveld heeft een grote aantrekkingskracht op mensen. We groeien de komende jaren van ruim 60.000 naar zo'n 80.000 inwoners in 2040. Jaarlijks worden honderden huizen gebouwd en nieuwe bedrijventerreinen ontwikkeld met oog voor duurzaamheid. Die groei heeft effect op de buitenruimte, maar natuurlijk ook op onze dienstverlening. Voor verdere informatie zie de website <https://www.barneveld.nl>

1.4. Omschrijving opdracht

De gemeente Ede wil met een Europese openbare procedure maximaal één opdrachtnemer contracteren voor de distributie en bezorging van brieven en pakketten vanuit haal en brenglocatie Driehoek 28, 6711 DJ Ede en Raadhuisplein 2, 3771 ER Barneveld. Behalve print- en drukwerk, dit wordt rechtstreeks verstuurd vanuit de drukkerij Rietveldenweg 60, 5222 AS 's-Hertogenbosch. Opdrachtnemer dient brieven en pakketten daar op te halen.

De postdiensten bestaat uit de volgende onderdelen:

- Ophalen en brengen van dagelijkse post;
- Brievenbus post bezorging zowel binnen als buiten de gemeente;
- Bezorgen van inkomende post (inclusief postbussen en antwoordnummers);
- Ter beschikking bestellen van hulpmiddelen voor verzending en transport van poststukken;
- Buitenlandse brievenbus post bezorging;
- Pakketpost;
- Aangetekende post;
- Verkiezingspost;
- Brievenbus post bezorging van grote bulk aan jaarlijkse belastingaanslagen.

Voor de eisen aan de postdiensten zie bijlage 3AD Programma van Eisen.

Verkiezingspost

Gemiddeld eens per jaar worden er verkiezingen georganiseerd. Dit kunnen verkiezingen van de Tweede Kamer, Provinciale Staten, het waterschap, het Europees Parlement en de gemeenteraad zijn. Tijdens de contractfase worden de volgende verkiezingen verwacht:

- 2023: Provinciale verkiezingen + waterschapsverkiezingen (tegelijk maar wel 2x stemmen);
- 2024: Europese verkiezingen;
- 2025: Tweede kamer verkiezingen;
- 2026: Gemeenteraadsverkiezingen.

Daarnaast is het mogelijk dat er tijdens de contractfase verkiezingen plaatsvinden die nu nog niet voorzien zijn. Inschrijver dient in staat te zijn om ook deze extra verkiezingen te kunnen verzorgen. Voor eventuele extra verkiezingen dienen dezelfde prijzen te gelden als de reguliere verkiezingen.

Ede

Hieronder een overzicht van de aantallen in 2022.

Postsoort	24 uur	48 – 72 uur
Klein		
0 – 20 gr	59.127	246.382
20 – 50 gr		8.505
Groot		
0 – 50 gr		2.504
50 – 100 gr		
100 – 350 gr		1.768

Speciaal		
0 – 50 gr		
50 – 100 gr		
100 – 350 gr		
350 – 1000 gr		
1000 – 2000 gr		
Gemengd		
0 – 20 gr	55.261	28.864
20 – 50 gr	50.409	977
50 – 100 gr	7.969	56
100 – 350 gr	1.372	184
350 – 1000 gr		
1000 – 2000 gr		
Antwoordzendingen		
Per stuk	4.649	
Aangetekende post		
0 – 2000 gr	1.035	
Pakketpost		
2000 gr		
5000 gr		
10000 gr	5	
20000 gr		
30000 gr	5	
Buitenland post		
0 – 2000 gr	341	
Verkiezingspost		
Geadresseerd		93.114
Ongeadresseerd		48.360

De hiervoor genoemde gegevens kunnen door onzekere factoren, zoals digitalisering en de snelheid van invoering hiervan, hoger of lager uitvallen. Op het moment van schrijven is de inkomende post al gedigitaliseerd en is de gemeente bezig met het digitaliseren van de uitgaande post. De verwachting is dat dit eind 2024 gereed is.

Barneveld

Hieronder een overzicht van de aantallen in 2022.

Postsoort	24 uur	48 – 72 uur
Klein		
0 – 20 gr	23.000	19.000
20 – 50 gr		
Groot		
0 – 50 gr		
50 – 100 gr		2.300
100 – 350 gr		

Speciaal		
0 – 50 gr		
50 – 100 gr		
100 – 350 gr		
350 – 1000 gr		
1000 – 2000 gr		
Gemengd		
0 – 20 gr	55.261	28.864
20 – 50 gr	50.409	977
50 – 100 gr	7.969	56
100 – 350 gr	1.372	184
350 – 1000 gr		
1000 – 2000 gr		
Antwoordzendingen		
Per stuk	3.189	
Aangetekende post		
0 – 2000 gr	542	
Pakketpost		
2000 gr		
5000 gr	5	
10000 gr		
20000 gr	5	
30000 gr		
Buitenland post		
0 – 2000 gr	131	
Verkiezingspost		
Geadresseerd		44.882
Ongeadresseerd		22.655

De gemeenten Ede en Barneveld behoren tot de Regio Food Valley. Deelnemers tot deze regio zijn de gemeenten Veenendaal, Scherpenzeel, Nijkerk, Wageningen, Renswoude, Rhenen en optioneel Renkum. Deze gemeenten moeten de gelegenheid hebben op een later moment apart een overeenkomst af te sluiten gebaseerd op de afspraken en inschrijfstaat uit deze aanbesteding. Of dit gebeurt en het daarbij behorende volume is op dit moment niet duidelijk.

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het leveren van postdiensten. De doestelling is één opdrachtnemer te contracteren die het leveren van postdiensten naar behoren uitvoert, proactief handelt en ontzorgt.

De overeenkomst gaat in op 1 april 2023 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2025. De duur van deze overeenkomst is voor twee jaar, met de optie van jaarlijkse verlengingen. Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode. Er zal nimmer sprake zijn van een automatische verlenging

De overeenkomsten (bijlage) worden afzonderlijk opgemaakt door de gemeenten Ede en Barneveld, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Ede (bijlage) van toepassing worden verklaard.

De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede van toepassing. De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model Alv). U treft deze aan op https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf of <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/> of in de bijlage.

1.6. Marktoriëntatie

De gemeenten Ede en Barneveld hebben zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

1.7. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. De opdracht is toegankelijk voor het MKB.

1.8. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede. www.ede.nl/klacht

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Maandag 9 januari 2023
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 20 januari 2023 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 27 januari 2023
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e ronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 3 februari 2023, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 10 februari 2023
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Woensdag 22 februari 2023 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 10 maart 2023
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 31 maart 2023
Afronden sluiten overeenkomst	Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning
Start uitvoering dienstverlening	Maandag 3 april 2023

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkopen@ede.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen.
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten
Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
10. Verbondenheid/schade
Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving
Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.
13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen
Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.
Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.

14. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.

15. Correspondentie

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.

16. Intellectueel eigendom

Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

17. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

18. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

19. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

20. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervaltermijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervaltermijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervaltermijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalbeding.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving**22. Geldigheidsduur inschrijving.**

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en pas vanaf 1 april 2025. Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering diensten van het laatste kalenderjaar: $\text{tarief nieuw} = \text{tarief oud} * (\text{CBS-index laatste jaar} / \text{CBS-index voorlaatste jaar})$. Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór de ingangsdatum van een eventuele prijsindexering een onderbouwd voorstel bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden uit de gemeente Ede en Barneveld. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed, opmaak en publicatie proces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Als de UEA niet of niet-volledig is ingevuld, er sprake is van een uitsluitingsgrond of niet voldoen aan de geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

Let op: Het UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom geprint, ingevuld en ondertekend, gescand en als gescande versie eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed worden ge-upload.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van de ingediende en ingevulde Bijlage 3 AD Programma van eisen wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: Het ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen' eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Bepaling rangorde

Na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen aan de leden van het beoordelingscommissie bekend gemaakt en in de beoordelingsmatrix verwerkt. Uit beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs volgt een totaalscore en rangorde.

Fase 6: Eventuele nadere verificatie

Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.

De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningsbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Programma van eisen
- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen 2 jaar terugrekenend vanaf de datum van inschrijving door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Door opdrachtgever zijn de volgende twee kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met het halen en brengen van minimaal 150.000 poststukken op jaarbasis.
- Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met bezorgen van verkiezingspost, met een bezorgkwaliteit van maximaal 48 uur voor geadresseerde post, maximaal 96 uur voor ongeadresseerd, in een gemeente van minimaal 120.000 inwoners.

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan door:

Inschrijver dient in de afgelopen twee jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, minimaal één soortgelijke opdracht te hebben uitgevoerd.

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeenten Ede en Barneveld niet als referentie gebruiken.

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

4.1.3.1. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
- Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de

- onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
 - f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
 - g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
 - h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
 - i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

4.1.3.2. Onder aanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Als dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen en deze bij inschrijving indienen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
- l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De eisen aan de inschrijver worden hieronder uitgesplitst. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie Bijlage 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zogenaamde "bouwblokkenmethode", een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deel nemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte ¹	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,=	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,=	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister)	€ 40.000,=	Altijd
Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO		
WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)		
WW < 1 jaar	€ 10.000,=	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000,=	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000,=	2 jaar
Werkervaringsplek ²	€ 750,= per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode

Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500,= per stage	Stageperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000,=	Eenmalig
MVO-activiteiten ³	€ 100,= / uur en/of factuurwaarde	-
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ⁴	factuurwaarde	-
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000,=	Eenmalig/naar rato
Statushouder ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ trede 1 - trede 2 - trede 3	Korting op de SROI-verplichting: resp. 10% - 25% - 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato
- I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. - Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden of andere vormen van begeleiding of support. 1. Omvang 1 fte is afhankelijk van de branche (maar maximaal 40 uur/week). Omvang 1 fte BBL is 32 uur/week. 2. Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente). Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefplaatsing worden meegeteld. Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders niet. 3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten of de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep. 4. Sociale inkoop betreft dienstenafname van: - Een sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). - Een sociale onderneming. Sociale ondernemingen streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Dat wil zeggen dat zij een maatschappelijk probleem willen oplossen. Daarnaast is een sociale onderneming financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van de "Code Sociale Ondernemingen"/ www.codesocialeondernemingen.nl of lid zijn van "Social Enterprise NL"/ www.social-enterprise.nl - Een PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24. Facturen: - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). 5. Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders telt alleen bij een betaald dienstverband (niet bij werkervaringsplekken). 6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).		

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% inschrijfsom/totaalprijs, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom/totaalprijs. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Als de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, bij levering van de dienstverlening is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - "Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)".

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriteria kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 25% (25 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

5.3. (Sub)gunningcriteria kwaliteit

De subgunningcriteria voor het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningcriterium.

Subgunningcriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Kwaliteit dienstverlening	30
K.2 Communicatie	25
K.3 MVO en SROI	20
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	75

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningcriteria K.1 t/m K.3 mag op **maximaal 6 A4**, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden.

Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld.

De kwalitatieve subgunningcriteria en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Kwaliteit dienstverlening

Gemeente Ede vraagt van inschrijver om inzicht te verschaffen in de wijze waarop inschrijver de postdiensten uitvoert en de kwaliteit waarborgt. Waar mogelijk wordt dit onderbouwd met voorbeelden uit de praktijk. Inschrijver dient minimaal de volgende onderwerpen in de uitwerking te verwerken:

- Het waarborgen van juiste (tijdsgebonden) bezorging van de post;
- Het proces van verkiezingspost om het vereiste kwaliteitsniveau te realiseren;
- Het voorkomen van beschadigingen van poststukken en beschermen en veilig transporteren van poststukken;
- Het garanderen en waarborgen van de bezorgkwaliteit;
- Het voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en hoe inschrijver dit aantoonbaar maakt aan de gemeente.

5.3.2. K.2 Communicatie

Bij het verzorgen van de postdiensten is de communicatie met de gemeente en betrokkenen van groot belang. Inschrijver dient minimaal de volgende onderwerpen in de uitwerking te verwerken:

- Het door u in te zetten accountteam en de wijze van communicatie met de gemeente;
- De wijze van rapportage;
- De klachtenprocedure van inschrijver inclusief het proces en communicatie tijdens de klachtenprocedure en termijn van afhandeling.

5.3.3. K.3 MVO en SROI

De gemeente Ede wil in alle projecten die zij uitvoert een bijdrage te leveren aan de verbetering van de leefomgeving. Inschrijver beschrijft de mogelijke invulling van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en SROI. We zien graag uw visie hierop en welke inspanningen u pleegt om hier actief op in te zetten de komende periode, waarbij de CO² uitstoot en reisd Bewegingen zoveel mogelijk beperkt wordt. Inschrijver dient van de SROI inzet een deel lokaal in te vullen.

5.3.4. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een cijfer variërend van 0 – 3 – 5 – 8 – 10:

Toelichting	score
Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	10
Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	8
Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	5
Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	3
Er wordt noch een meerwaarde, noch een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	0
Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	Uitsluiting

- Het beoordelingsteam komt tot één gemiddeld definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

5.4. (Sub)gunningcriteria prijs

De (sub)gunningcriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningcriteria.

Voor de invulling van de prijzen en tarieven in het tarievenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen, waaronder prijzen onder de kostprijs per tarief mogen offrenen;

Subgunningcriteria prijs	Max. punten
P.1 Prijs	25
Totaal maximale puntenscore prijs	25

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P.1 Prijs

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- U dient alle geel gearceerde cellen in te vullen;
- De door u ingevulde tarieven zijn per poststuk;
- Het niet volledig invullen van Bijlage 4AD, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Een tarief van 0,00 euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan;
- Tarieven zijn in euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma;
- Tarieven zijn all-in tarieven. Dat wil zeggen dat Inschrijver dus geen extra kosten in rekening kan brengen voor bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – retourzendingen ook als deze retour gekomen zijn via brievenbussen van de Universele Postdienst langs de openbare weg of voor het ter beschikking stellen van materialen die nodig zijn voor verzending en transport van post zoals bakken, zakken, stickers etc.

5.4.2. Beoordeling

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per prijs criterium, de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 2AD in TenderNed, Indien van toepassing aangevuld met een bijlage met opgaaf van onderaannemers en/of leveranciers	X (rechtsgeldig ondertekend en in pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (rechtsgeldig ondertekend)	
3.	Subgunningcriteria kwaliteit • K.1 Kwaliteit dienstverlening • K.2 Communicatie • K.3 MVO en SROI	Eigen format Maximaal 6 A4		
4.	• P.1 Prijsformulier	Bijlage 4AD		
5.	4.1.2 Geschiktheidseisen 1.Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden); 2.Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar); 3.Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden); 4.Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Eigen format		
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
6.	Derde(n)verklaring	Bijlage 5AD	Op verzoek	Op verzoek
7.	Verklaring referenties	Bijlage 6AD	Indien van toepassing	TenderNed

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegde functionaris, die bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

LET OP: Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bij inschrijving te overleggen Uittreksel van de Kamer van Koophandel, dat bij inschrijving niet ouder dan zes maanden mag zijn. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel (en/of het register van de Kamer van Koophandel verwijst naar bestaande volmacht), dient bij inschrijving tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De volmacht dient te zijn afgegeven door de persoon die blijkens het Uittreksel van de Kamer van Koophandel bevoegd is de organisatie te vertegenwoordigen.

Wij wijzen hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht.

Mogelijkheid om het ingevulde UEA te ondertekenen door het PDF-bestand (Bijlage) uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1 vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:
Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld - AD Bijlage 2 UEA*

Als u gebruik maakt van onderaannemers en leveranciers met vermelding van daarbij de te verrichten werkzaamheden moet u dat in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelden en is paragraaf 4.1.3.2 van toepassing.

Deel V hoeft niet ingevuld te worden

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen verklaren door ondertekening van het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) leveringen en diensten gemeente Ede - VNG Model van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
Eisen algemeen			
6.	On houdt zich aan de Postwet 2009 (BWBR0025572), alsmede aan het Tijdelijk besluit postbezorgers 2011 dat is vastgelegd in de AMvB (BWBR0029800). Daar waar de postwet of het postverdrag tegenstrijdig zijn met de Algemene Inkoopvoorwaarden van gemeente Ede prevaleren de Postwet en het Postverdrag.	Ja ☐	Nee ☐
7.	ON informeert OG en waar nodig ook diverse gebruikers op locatie tijdig over aanpassingen en wijzigingen met betrekking tot wet- en regelgeving, wijzigingen in de dienstverlening en andere vakmatige zaken.	Ja ☐	Nee ☐
Eisen dienstverlening			
8.	ON zorgt voor een naadloze overname van postdiensten vanaf ingangsdatum overeenkomst. De OG dient ontlast te worden in de uitvoerende handelingen.	Ja ☐	Nee ☐
9.	ON stelt gratis hulpmiddelen ter beschikking voor de verzending van post en transport van poststukken (zoals bakken, zakken, stickers, formulieren, rolcontainers, etc.).	Ja ☐	Nee ☐

10.	ON accepteert dat OG geen verdere (verpakkings-)handelingen uitvoert dan de poststukken in ter beschikking gestelde materialen te deponeren. Deze materialen (bakken, zakken, etc.) worden voorzien van de poststukken, in pandig op de door OG aan te wijzen centrale locatie ON aangeboden. ON dient vanaf/vanuit die situatie de postdiensten te verzorgen.	Ja ☐	Nee ☐
11.	ON zorgt voor een adequate beveiliging van het logistieke proces vanaf het verzamelen van alle te verzenden post of pakketten tot en met de bezorging en transport van post en pakketten.	Ja ☐	Nee ☐
12.	Poststukken mogen tijdens de collectie, distributie en bezorging nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg worden achtergelaten.	Ja ☐	Nee ☐
13.	De sorteercentra, de op- en overslagpunten van de ON zijn adequaat beveiligd tegen inbraken en andere calamiteiten.	Ja ☐	Nee ☐
14.	ON dient de grootst mogelijke zorgvuldigheid te betrachten bij de uitvoering van de opdracht. Post en pakketten mogen in geen geval worden geopend door ON, diens personeel of derden anders dan geadresseerde. Vertrouwelijkheid van informatie, geheimhouding en veiligheid zijn hier bij geborgd.	Ja ☐	Nee ☐
15.	ON brengt elke werkdag de bij hen inkomende post (inclusief die van postbussen en antwoordnummers) tussen 07:30 en 08:30 uur bij de receptie van het gemeentehuis in Ede, Bergstraat 4, en in Barneveld, Raadhuisplein 2.	Ja ☐	Nee ☐
16.	ON haalt elke werkdag de post op tussen 16:30 en 17:30 uur bij de receptie van het gemeentehuis in Ede, Bergstraat 4, en in Barneveld, Raadhuisplein 2.	Ja ☐	Nee ☐
17.	OG levert de poststukken gefrankeerd aan, dat wil zeggen met 'port betaald' aanduiding.	Ja ☐	Nee ☐
18.	Poststukken die vanuit OG worden verstuurd, worden vijf dagen per week bezorgd (dinsdag t/m zaterdag).	Ja ☐	Nee ☐
19.	ON heeft een track en trace systeem (of soortgelijk alternatief) waarbij de aangetekende post en pakketten door OG online procesmatig gevolgd kunnen worden.	Ja ☐	Nee ☐
20.	Bezorgkwaliteit en bestelkwaliteit van de post moet minimaal 98% zijn.	Ja ☐	Nee ☐
21.	Bezorgkwaliteit en bestelkwaliteit van de aangetekende post en verkiezingspost moet 100% zijn.	Ja ☐	Nee ☐
22.	ON draagt zorg voor volledige, ongeopende en onbeschadigde bezorging van de post op het juiste adres.	Ja ☐	Nee ☐
23.	Indien door ON geconstateerd wordt dat de brief niet kan worden bezorgd, dient de brief te worden voorzien van een sticker op de enveloppe met aangekruist de reden voor retour, de datum en de naam van de bezorger.	Ja ☐	Nee ☐
24.	Post en pakketten mogen niet gevouwen worden.	Ja ☐	Nee ☐
25.	Indien een bezorging van niet-brievenbuspost niet kan plaatsvinden dient de geadresseerde direct een mededeling te krijgen (een schrijven) op welke wijze en waar hij/zij zich in het bezit van het poststuk kan stellen.	Ja ☐	Nee ☐
26.	ON brengt retourpost niet in rekening bij OG. Inschrijver levert deze retourpost, met opgaaf van reden, binnen 5 werkdagen af bij de receptie van het gemeentehuis Ede, Bergstraat 4 of Barneveld, Raadhuisplein 2.	Ja ☐	Nee ☐
27.	Indien een intern proces, werkwijze of methode van ON wijzigt, dient ON dit tijdig te melden aan OG. ON borgt dat interne veranderingen niet zullen leiden tot veranderingen in de dienstverlening voor OG, zonder akkoord hiervoor van OG.	Ja ☐	Nee ☐

28.	ON dient voor continuïteit van de postdiensten zorg te dragen. OG verstaat hieronder dat de ON op een dusdanige wijze zijn werkproces heeft ingericht, dat de postdiensten conform de eisen in de aanbestedingsdocumenten gewaarborgd zijn.	Ja ☐	Nee ☐
29.	ON dient met betrekking tot de bezorging van de poststukken een 100% landelijke dekking te kunnen organiseren.	Ja ☐	Nee ☐
30.	De poststukken dienen zowel in het binnen- als het buitenland bezorgd te worden door ON. Dat wil zeggen dat ON zorgdraagt voor aankomst van de poststukken op de plaats van bestemming, al dan niet door inschakeling van een andere bezorgdienst.	Ja ☐	Nee ☐
31.	Op door OG erkende feestdagen en enkele verplichte adv dagen zijn de locaties van OG gesloten. Inschrijver dient op deze dagen de post uit de postbus te bewaren en de eerstvolgende werkdag aan te leveren.	Ja ☐	Nee ☐
32.	Ongeadresseerde post: a. OG levert voor de ongeadresseerde post een digitaal adressenbestand aan of een postcode gebied. b. De post is gericht aan straatadressen. c. De dag van aanbieding wordt per zending in overleg met ON bepaald. d. De dag van bezorgen wordt in overleg met OG bepaald. e. Ongeadresseerde poststukken dienen ook bezorgd te worden op adressen met een 'ja/nee sticker' en een 'nee/nee sticker'. Deze sticker dient in deze gevallen genegeerd te worden. De poststukken dienen dan ook in werkelijk alle beschikbare brievenbussen bezorgd te worden. f. De poststukken dienen te allen tijde als apart poststuk bezorgd te worden en niet toegevoegd aan een algemene gezamenlijke 'reclamezending'. g. De ongeadresseerde post wordt in overleg met de OG separaat gefactureerd.	Ja ☐	Nee ☐
33.	ON houdt bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, ziet erop toe dat voldoen wordt aan de verplichtingen ten aanzien van gegevensbescherming.	Ja ☐	Nee ☐

34.	Verkiezingspost: a. Omvat: i. Bezorgen van stempassen en kandidatenlijsten aan huis; ii. Bezorgen van de stembiljetten en ander drukwerk op een nader te bepalen locatie (in het geval van stemmen via de post dienen briefstembiljetten bij mensen thuis afgeleverd te worden). b. OG levert voor de kandidatenlijsten een digitaal adressenbestand aan of een postcode gebied. c. De post is gericht aan straatadressen. d. OG levert stempassen geadresseerd aan. e. De dag van aanbidding wordt per zending in overleg met ON bepaald. f. De dag van bezorgen wordt door OG bepaald. Dit zal nooit later dan de wettelijke termijn zijn. Alle stempassen en kandidatenlijsten worden door ON op één dag bezorgd. De volledige bezorging van de stempassen dient binnen 48 uur te worden bezorgd. Voor de kandidatenlijsten is dit 96 uur. g. Kandidatenlijsten dienen ook bezorgd te worden op adressen met een 'ja/nee sticker' en een 'nee/nee sticker'. Deze sticker dient in deze gevallen genegeerd te worden. De poststukken dienen dan ook in werkelijk alle beschikbare brievenbussen bezorgd te worden. h. De poststukken dienen te allen tijde als apart poststuk bezorgd te worden en niet toegevoegd aan een algemene gezamenlijke 'reclamezending'.	Ja ☐	Nee ☐
35.	Naast geplande verkiezingen kunnen er onverwachts nieuwe verkiezingen worden uitgeschreven. Indien dit tijdens de periode van deze overeenkomst gebeurt dan gelden de ingediende prijzen van deze aanbesteding voor meerwerk ten gevolge van een (extra) uitgeschreven verkiezing.	Ja ☐	Nee ☐
36.	ON is in staat om te reageren op benodigde veranderingen voor verkiezingen (bijvoorbeeld door COVID-19 of andere vergelijkbare zaken). Denk hierbij aan meerdere stemdagen, briefstemmen etc.	Ja ☐	Nee ☐
Digitale omgeving			
37.	ON stelt aan OG een digitale omgeving beschikbaar met actuele managementrapportages (te exporteren naar Excel). Daarin is minimaal het volgende te zien: a. De totaal gefactureerde kosten en b. Aantallen poststukken en pakketten, uitgesplitst naar postsoort en gewichtscategorie: 1. gemengd binnenland (48/72 uur); 2. partijenpost (homogeen) binnenland (24 en 48/72 uur); 3. aangetekende post (24 uur); 4. postverkeer buitenland; 5. pakketten (standaard, aangetekend en verzekerd); 6. postbussen en antwoordnummers; 7. services (haal- en brengservice maandag t/m vrijdag).	Ja ☐	Nee ☐
Klachtafhandeling			
38.	ON dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken, die haar in staat stelt verantwoording aan OG af te leggen over het ontstaan van de klacht, de oplossing van de klacht, de oplossingstermijn en eventuele maatregelen ter voorkoming van soortgelijke klachten in de toekomst.	Ja ☐	Nee ☐
39.	Als aanvullende eis geldt dat iedere binnengekomen klacht bij ON binnen 2 werkdagen per e-mail kenbaar dient te worden gemaakt aan OG.	Ja ☐	Nee ☐

40.	Escalatie klachten/incidenten:			Ja ☐	Nee ☐
	Wat	Wie	Wanneer		
	Operationeel	ON: accountsupport OG: Teamleider Huisvesting & Services (Ede) of Coördinator facilitaire dienst (Barneveld)	Indien van toepassing		
Communicatie					
41.	ON zorgt voor een vaste contactpersoon met achtervang, die ook bereikbaar is buiten kantooruren (07:30 – 20:00 uur).			Ja ☐	Nee ☐
42.	Communicatie op genoemde niveaus vindt alleen met de daarvoor geautoriseerde contactpersoon van de OG plaats.			Ja ☐	Nee ☐
43.	Overlegstructuur:			Ja ☐	Nee ☐
	Wat	Wie	Wanneer		
	Operationeel	ON: accountsupport OG: Postkamer (Ede) of Coördinator facilitaire dienst (Barneveld)	Bij start dienstverlening 1x per maand, daarna indien nodig		
	Tactisch / strategisch	ON: accountmanager OG: Teamleider Huisvesting & Services (Ede) of Coördinator facilitaire dienst (Barneveld)	Minimaal 2x per jaar		
Personeel					
44.	Er wordt gewerkt conform de voor ON relevante CAO.			Ja ☐	Nee ☐
45.	Alle medewerkers van de ON dienen zich te allen tijde conform wettelijke eisen te kunnen legitimeren.			Ja ☐	Nee ☐
46.	Alle door de ON direct ten behoeve van OG dienst ingezette personeelsleden (met uitzondering van degenen die post- of pakkettenverzending in het buitenland verzorgen) dienen de Nederlandse taal te beheersen in woord en geschrift.			Ja ☐	Nee ☐
47.	ON zorgt ervoor dat de medewerkers die ingezet worden voor opdrachten van OG voldoende opleiding hebben gevolgd om hun werkzaamheden met voldoende deskundigheid te kunnen uitvoeren.			Ja ☐	Nee ☐
48.	ON draagt zorg voor het feit dat zijn medewerkers onder werktijd altijd te herkennen zijn aan passende werkkleding en in staat zijn zich te kunnen legitimeren als medewerker.			Ja ☐	Nee ☐
Toegevoegde waarde					
49.	ON ondersteunt OG tijdens de duur van de overeenkomst bij het zo efficiënt mogelijk aanbieden op basis van beschikbare producten en diensten. En staat OG proactief bij in geval van calamiteiten of andere onverwachtse gebeurtenissen.			Ja ☐	Nee ☐
50.	ON ondersteunt OG tijdens de duur van de overeenkomst bij het digitaliseren van uitgaande poststromen.			Ja ☐	Nee ☐
51.	Tijdens de duur van de overeenkomst houdt ON OG tenminste jaarlijks op de hoogte van ontwikkelingen binnen de postmarkt en eventuele innovaties binnen haar organisatie, zoals de 'digitale laag', veilig verzenden van verkiezingspost, belastingaanslagen, verhuisservice en andere relevante zaken welke van belang kunnen zijn voor de overheidsdienstverlening.			Ja ☐	Nee ☐

Prijzen, oplevering en facturatie			
52.	De overeengekomen nettoprijzen zijn vast gedurende de overeenkomst. Na het verstrijken van deze periode kunnen de prijzen jaarlijks éénmalig herzien worden, voor het eerst per 1 april 2025.	Ja ☐	Nee ☐
53.	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van de prijs of tarief, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.	Ja ☐	Nee ☐
54.	Facturatie door ON geschiedt maandelijks achteraf en per gemeente. De factuur dient door OG rechtstreeks naar de desbetreffende gemeente gestuurd te worden.	Ja ☐	Nee ☐
55.	ON levert bij elke factuur een aparte rapportage aan met een overzicht van de bezorgde poststukken per gemeente, waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen de volgende categorieën en een uitsplitsing naar gewichtscategorie moet worden gemaakt: a) Gemengd binnenland (48/72- uur); b) Partijenpost (homogeen) binnenland (24 en 48/72 uur); c) Aangetekende post (24 uur); d) Postverkeer buitenland; e) Pakketten (standaard, aangetekend en verzekerd); f) Postbussen en antwoordnummers; g) Services (haal- en brengservice maandag t/m vrijdag).	Ja ☐	Nee ☐
56.	Indien OG bezwaar heeft tegen de inhoud van de factuur stelt zij de ON onder opgave van redenen daarvan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de factuur op de hoogte.	Ja ☐	Nee ☐
Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen			
57.	De in te zetten voertuigen voldoen aan de Euro 6/VI-norm.	Ja ☐	Nee ☐
58.	ON heeft een diversiteitsbeleid waarbij zij thema's, zoals acceptatie en inclusiviteit van andere culturen en seksuele voorkeur stimuleert.	Ja ☐	Nee ☐
59.	ON bespreekt elk jaar de best practices op het gebied van duurzaamheid.	Ja ☐	Nee ☐
SROI			
60.	Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de eis waarbij 5% van de inschrijfsom/totaalsom wordt gebruikt om invulling te geven aan SROI, een en ander zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.	Ja ☐	Nee ☐
61.	Indien de ON niet voldoet aan de minimale SROI-eis, te weten 5% van de inschrijfsom/totaalsom bij de uitvoering dienstverlening, is de OG gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld - AD Bijlage 3AD Programma van eisen

Bijlage 4AD. Prijsformulier

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld - AD Bijlage 4 Prijsformulier

Bijlage 5AD. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer> hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Ede een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer>nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding/onderaannemer>als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/onderaannemer>nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen: dat, als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding>, gegund krijgt, <holding/onderaannemer> <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 6AD. Verklaring referenties per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen twee (2) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.
Betreft competentie.	Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met het halen en brengen van minimaal 100.000 poststukken op jaarbasis.
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:	
Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.	

--

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtoomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.
Betreft competentie.	Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met bezorgen van verkiezingspost, met een bezorgkwaliteit van maximaal 48 uur voor geadresseerde post, maximaal 96 uur voor ongeadresseerd, in een gemeente van minimaal 120.000 inwoners.
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder: Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Dit document dient u **per referentieopdracht** in te vullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld - AD Bijlage 3AD6 Kerncompetentie - Referentie

Bijlage 7AD. Concept overeenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld - AD Bijlage 7 Concept overeenkomst

Bijlage 8AD. Formulier vragen stellen nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld - AD Bijlage 8 Formulier vragen stellen nota van inlichtingen

Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf

of

<https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/>

of als aparte bijlage toegevoegd onder de naam

Postdienstverlening gemeenten Ede en Barneveld - AD Bijlage 9 AIV Ede - VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten