

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding aanbesteding Postdiensten Openbare procedure

Auteur: Pro Mereor, opsteller Jos Plattel

Datum: 22 juli 2024

Projectnummer: 1327

Tendered nr. :477933

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	3
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	9
2.5 VOORWAARDEN.....	9
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	13
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
4.1 BEOORDELINGSTEAM	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
5 UITSLUITINGSGRONDEN	20
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	22
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	22
7 PROGRAMMA VAN EISEN	25
8 GUNNINGCRITERIA	31
8.1 WEGINGSFACTOREN	31
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	31
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	32
8.4 BEREKENING EINDSCORE	35
9 OVERZICHT ANNEXEN.....	36
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	37

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	GBTwente; Gemeentelijk Belastingkantoor Twente
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.
Verkoopprijs	Prijzen zoals vermeld in het prijzenblad

Begrip	Definitie
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding postdiensten Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is het Gemeentelijk Belastingkantoor Twente. GBTwente is een modern en dynamisch overheidsbedrijf en opgericht onder de Wet Gemeenschappelijke Regelingen. In deze wet worden samenwerkingsverbanden tussen gemeenten geregeld.

GBTwente is een samenwerkingsverband op het gebied van gemeentelijke belastingen van acht Twentse gemeenten, te weten Almelo, Borne, Enschede, Haaksbergen, Hengelo, Losser, Oldenzaal en Twenterand. GBTwente is een zelfstandige overheidsinstantie en voert als centraal belastingkantoor het belastingproces op het gebied van heffingen, invordering en waardebeoordeling in het kader van de wet WOZ uit. Deze werkzaamheden verricht GBTwente ook voor de gemeenten Berkelland en Bronckhorst.

Als kwalitatief hoogwaardige en innovatieve organisatie wil GBTwente een betrouwbare, transparante en efficiënte uitvoeringsorganisatie zijn voor de burgers, de bedrijven, de medewerkers en de deelnemende gemeenten aan en de opdrachtgevers van GBTwente. De taken worden op integere wijze uitgevoerd tegen maatschappelijk aanvaardbare kosten. Voor wat betreft de uitvoeringskosten streven wij naar een op de kwaliteitseisen gebaseerde laagst mogelijke kostprijs.

GBTwente bepaalt voor 10 gemeenten de WOZ-waarde en verzorgt het proces van heffen en innen van belastingen. In dit verzorgingsgebied wonen meer dan een half miljoen inwoners voor wie het GBTwente jaarlijks ruim 300.000 aanslagen verzorgt. Landelijk behoort GBTwente tot de vijf grootste belastingorganisaties en staat bekend als innovatief.

Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver voor de postbezorging voor een periode van vier (4) jaar met optie tot verlenging van 3 keer 2 jaar. In het jaar 2023 werd voor ongeveer € 142.000 uitgeven aan kosten voor de postbezorging. Gezien de verschuiving van fysieke poststukken naar het verzenden van meer digitale poststukken (berichten) via MijnOverheid is de verwachting is dat de jaarlijkse indicatieve opdrachtwaarde (peiljaar 2023) de komende jaren gaat afnemen. Aanbestedende dienst heeft een jaarlijks budget beschikbaar van in totaal € 160.000,00 exclusief BTW.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan XX. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijk leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien deze aanpassing optreedt, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c en 2.163d Aanbestedingswet.

Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Verzending Uitnodiging tot Inschrijving	22-7-2024
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	2-9-2024 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen *	16-9-2024
Binnenkomst Inschrijvingen	7-10-2024 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	7-10-2024 tot 16-10-2024 16 oktober beoordeling 9-12uur
Mededeling gunningsbeslissing	28-10-2024
Verificatie	28-10-2024 tot 18-11-2024
Gunning	18-11-2024
Start overeenkomst (finale datum)	1-1-2025

*In een eventuele tweede Nota van Inlichtingenronde (hangt van noodzaak) mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient hiertoe in de kolom 'verwijzing' van Annex VII Vraag en antwoord te verwijzen naar de betreffende vraag en het antwoord.

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer H.J. Plattel van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijving dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) te worden ingediend;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. 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 Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexeringsindexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat

om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver.
2. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: klachtaanbesteding@gbtwente.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

Algemeen

De wens van Aanbestedende dienst is om één leverancier te contracteren voor het verzorgen van de fysieke postbezorgingsdiensten. Deze leverancier, de postbezorgdienst, verzorgt het proces van de postbezorging volgens gemaakte afspraken. De leverancier haalt en bezorgt de poststukken van en namens Aanbestedende dienst. Afhankelijk waar de belastingplichtige en/of gemachtigde woonachtig of kantoor houdt, vindt de postbezorging plaats. De postbezorging betreft voornamelijk poststukken naar belastingplichtigen, zowel particulieren als ondernemers, binnen het verzorgingsgebied van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst verwacht een verschuiving van fysieke poststukken naar meer digitale communicatie, waaronder MijnOverheid.nl. Voor het halen en bezorgen van de poststukken gaat het om de volgende soorten:

- Reguliere post binnen het verzorgingsgebied en Nederland;
- Partijen/ bulkpost;
- Buitenlandse post

Scope van de aanbesteding

De visie van Aanbestedende dienst is dat distributie en bezorging van post betrouwbaar dient te zijn. Voor de gehele opdracht geldt dan ook dat Inschrijver Aanbestedende dienst ontzorgt voor gevraagde dienstverlening vanaf de implementatieperiode tot de haalservice van de poststukken en uiteindelijke borging van de postbezorging. De nieuwe postbezorgingsdienst is een 'partner' die de juiste dienstverlening met betrekking tot postbezorging levert. Hieronder verstaat Aanbestedende dienst:

- De levering van hoogwaardige dienstverlening waarbij Aanbestedende dienst maximaal ontzorgd wordt;
- Proactief meedenken hoe de dienstverlening geoptimaliseerd wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- De dienstverlening conform het Programma van Eisen uitvoert en de aangeboden dienstverlening tegen marktconforme prijzen levert;
- Invulling geven aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheidsaspecten waaronder het terugdringen van brandstofemissies om zo een positieve bijdrage te leveren aan het verbeteren van de luchtkwaliteit en het klimaat.

De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren ten behoeve van de postdiensten van gemengde post en/of bulkpost met een bezorging van 24, 48 en 72 uur. Inschrijver haalt de poststukken ongefrankeerd op bij de Drukker. Naast de haalservice en bezorgdienst verzorgt Inschrijver het frankeren van de poststukken. De beoogde dienstverlening omvat op hoofdlijnen:

- Het (dagelijks/wekelijks) ophalen van de (gesorteerde) poststukken bij de Drukker, de zogenaamde haalservice;
- Het frankeren van de poststukken;
- Distributie/ bezorging van de port betaalde (gemengde) poststukken inclusief het aan- en afmelden van het betreffende postbezorgingsproces;
- Rapportages, waaronder aantallen gefrankeerde en bezorgde poststukken naar soort en gewicht en kwaliteitsborging en finale afstemming van het aantal opgehaalde poststukken en uiteindelijke bezorging.

De poststukken staan gesorteerd of ongesorteerd voor transport klaar bij de Drukker van Aanbestedende dienst. De bezorging van deze poststukken en daarmee samenhangende bezorgduur is daarmee bovengemiddeld belangrijk. Aanbestedende dienst verwacht hoge kwaliteitsborging van de postbezorging door Inschrijver. Aanbestedende dienst acht het van het grootste belang dat de belastingplichtigen (en gemachtigden van)/ inwoners van het verzorgingsgebied tijdig (=matdatum) en gelijktijdig (ten hoogste een afwijking van één werkdag) beschikken over de geadresseerde poststukken. Inschrijver dient het gehele logistieke proces, vanaf het ophalen bij de Drukker, distributie en sortering tot en met de bezorging van de poststukken (met inbegrip van eventuele retourzendingen) zo in te richten dat alle aangeboden poststukken onbeschadigd, tijdig en compleet bij de geadresseerde worden bezorgd. De door inschrijver in te zetten medewerkers, middelen, systemen en processen garanderen de bezorgzekerheid met actieve bijsturing in het geval van uitzonderingssituaties, zoals onbezorgbaarheid en 'retour afzender'.

Sorteerder en postbezorgers

Inschrijver dient voor de uitvoering van de gevraagde diensten vakbekwaam en betrouwbaar personeel in te zetten. De medewerkers dienen daarnaast proactief en zelfstandig te zijn waarbij zij uit eigen beweging knelpunten signaleren en (in overleg met een voorman/-vrouw) passende vervolgacties ondernemen. Inschrijver dient voor de kwaliteit, kundigheid, kennis, ervaring en betrouwbaarheid van het in te zetten personeel in te staan en biedt hen gepaste begeleiding.

Haalservice

Inschrijver beschikt over een haalservice en dient poststukken op te halen bij de Drukker. Met deze haalservice is Inschrijver in staat om met de koeriers dagelijks op afgesproken momenten en tijdstippen de poststukken op te halen. De tijdstippen en momenten waarop de koeriers van Inschrijver de poststukken bij de Drukker ophaalt, dient Inschrijver in onderling overleg en afstemming te bespreken en vast te stellen. Aanbestedende dienst verwacht gemiddeld twee (2) keer per week gebruik te maken van de haalservice. De haalservice brengt de poststukken naar haar eigen sorteercentrum. Van daaruit distribueert Inschrijver de poststukken naar de koeriers/ postbezorgers die vervolgens zorgdragen voor de juiste postbezorging.

Productspecificaties en bezorgschema

Inschrijver levert de dienstverlening tijdig en zeker conform in de onderstaande tabel opgenomen product specificaties en leveringsmomenten. Voor de bezorging kiest Aanbestedende dienst in beginsel voor de 48 -72 uurs bezorging van de poststukken.

Tabel 3: Ophaal- en bezorgschema

24 uurs														
48 uurs														
72 uurs (2 bezorgdata)														

ophaaldag

bezorgdag(en)

Tabel 4: Indicatieve aantallen

Overzicht aantallen poststukken per week. Hiermee verkrijgt Inschrijver een beeld van de spreiding voor de postbezorging door het kalenderjaar. Inschrijver kan aan de genoemde aantallen dus geen rechten ontleen.

verstuurde poststukken per jaar			
	2022		2023
24 uurs	48.500		43.000
48-72 uurs	265.000		323.000
Buitenland	2.400		2.600

verdeling per maand per jaar			
	2022		2023
januari	2%		3%
februari	50%		43%
maart	7%		9%
april	6%		5%
mei	8%		7%
juni	10%		8%
juli	5%		5%
augustus	3%		4%
september	5%		4%
oktober	6%		4%
november	3%		4%
december	2%		6%

Social Return

De Aanbestedende dienst wil dat binnen het gebied Postbezorging duurzame ontwikkeling plaatsvindt.

Aanbestedende dienst hecht daarbij veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen waarbij

Aanbestedende dienst bij de uitvoering van deze opdracht meerwaarde op het gebied van Social Return

verwacht van Inschrijver. De volgende doelen van Social Return heeft Aanbestedende dienst geformuleerd:

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Stimuleren, bevorderen en versterken van de (strategische) samenwerking tussen gemeenten binnen het verzorgingsgebied, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen van de gemeenten binnen het verzorgingsgebied.

De Social Return verplichting maakt onderdeel uit van de Overeenkomst en dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te worden uitgevoerd. Inschrijver dient tenminste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW in te zetten ten behoeve van de hiervoor benoemde beoogde doelen voor Social Return (SR-verplichting).

Inschrijver vult de Social Return in door middel van de volgende drie mogelijkheden:

1. Arbeidsparticipatie;
2. Sociale inkoop;

3. Maatschappelijke activiteiten.

Bij de invulling van de Social Return ligt de voorkeur bij de arbeidsparticipatie. Indien Inschrijver de opdracht samen met derden uitvoert kan in overleg met Aanbestedende dienst de feitelijke uitvoering van de Social Return (deels) uitgevoerd worden door deze derden. Inschrijver blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de deze verplichting.

Arbeidsparticipatie

Met Social Return vergroot Aanbestedende dienst de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en biedt hen de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat om tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met een beperkte inzetbaarheid. Ook de inzet van stages, BBL- en BOLtrajecten vallen hieronder. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aantrekken van geschikte kandidaten.

Sociale Inkoop

In het geval Inschrijver niet volledig kan voldoen aan de arbeidsparticipatie dan kan aan de inzet voor Social Return worden volstaan door het plaatsen van een inkoopopdracht bij een sociale werkvoorziening (SWbedrijven) oftewel sociale werkplaatsen), een sociale onderneming (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) of een PSO-30plus gecertificeerde organisatie (anders dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke organisatie gehandicapt of kansarm te zijn, zie hiervoor art. 2.82 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012)

Maatschappelijke activiteiten

Indien Inschrijver niet geheel invulling kan geven aan de verplichting via arbeidsparticipatie of een (inkoop) opdracht via de sociale werkvoorziening kan Inschrijver invulling geven door het uitvoeren van maatschappelijke activiteiten. Hieronder vallen activiteiten ter bevordering van arbeidsparticipatie of het bevorderen van vakmanschap. De maatschappelijke activiteiten dienen wel naar ‘werk’ terug te leiden zijn. Het gaat hier dan expliciet om inzet in natura. Voorbeelden zijn dan het verzorgen van gastlessen over het bedrijf en/of de branche. Deze activiteiten leveren dan ook een maatschappelijke bijdrage aan de samenleving en de beoogde doelgroep.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
- Het Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid welke in de bijlage is opgenomen.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(n)en(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument via de Tendered module.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Controleverklaring

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond en in staat te zijn een eventuele opdracht uit te voeren. Dat wil dus zeggen dat Inschrijver voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Voor de niet controleplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- dan wel samenstellingsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens. De accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding overlegt bij de verificatiefase een controleverklaring of een beoordelings- dan wel samenstellingsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens.

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met de volgende dekking:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000, - euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000, - per jaar.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.000.000, - per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) met een maximum van € 2.000.000, - per jaar.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Soortgelijke levering en dienstverlening;

- Minimale opdrachtwaarde van jaarlijks € 100.000,-

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

Inschrijver beschikt over een calamiteitenplan dat erin voorziet dat ingeval van een calamiteit zodanige maatregelen worden getroffen dat de in het kader van de uitvoering van de dienstverlening essentiële bedrijfsprocessen van Aanbestedende dienst kan worden voortgezet. Onder calamiteit wordt verstaan een crisis of gebeurtenis (cyber incident) die de bedrijfsvoering van Inschrijver zodanig in gevaar kan brengen dat daardoor de continuïteit van Inschrijver bedreigd wordt.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden.

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig certificaat waaruit blijkt dat zij voldoet aan de richtlijnen:

- (ISO 27001 en ISAE 3402 type 2) of gelijkwaardig.
- NIS2-Richtlijn welke geïmplementeerd zal worden in de aankomende "Cyberbeveiligingswet"

7 Programma van Eisen

Tabel 5

Nr.	Eis
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. 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 Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst geschiedt in de Nederlandse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten personen verstaan de Nederlandse taal en kunnen zich in de Nederlandse taal verstaanbaar maken of dat ze zowel de Nederlandse taal in woord en geschrift goed moeten beheersen.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS Index: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED ; nr. 532 Post en koeriersdiensten. Indexering over meerdere jaren is nimmer toegestaan.
P.E. 7.	Leverancier dient zijn voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan Aanbestedende dienst. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming door Aanbestedende dienst.
P.E. 8.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
P.E. 9.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.

Nr.	Eis
P.E. 10.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 13.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex X (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 14.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 15.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Almelo tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
P.E. 16.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 17.	De Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens

Nr.	Eis
	Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 18.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 19.	Inschrijver dient zich te houden aan alle wet- en regelgeving (waaronder, maar niet beperkt tot: Arbeidsomstandighedenwet, Arbeidstijdenwet en van toepassing zijnde CAO)
P.E. 20.	Minimaal eenmaal per zes (6) maanden vindt een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid Aanbestedende dienst; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit.
P.E. 21.	Minimaal één (1) keer per kwartaal vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie overige contractuele afspraken en tevredenheid; • Resultaten onafhankelijke steekproef (zie P.E. 34); • Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.

Nr.	Eis
P.E. 22.	Inschrijver verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de Overeenkomst over de bedrijfsvoering van Aanbestedende dienst en aan inhoudelijke informatie in de poststukken blijkt. Daarbij garandeert Inschrijver dat ook zijn personeel zich zal houden aan deze verplichting en heeft daartoe haar personeel een geheimhoudingsverklaring laten tekenen.
P.E. 23.	Inschrijver dient de poststukken tijdig (conform matdatum en ophaal- en bezorgschema) en op het juiste adres te bezorgen.
P.E. 24.	De telefonische helpdesk van Inschrijver is tijdens werkdagen tussen 08:00-17:00u bereikbaar.
P.E. 25.	De kantooruren van Inschrijver zijn maandag tot en met vrijdag (uitgezonderd wettelijke feestdagen) van 08:00 uur tot 17:00 uur.
P.E. 26.	Inschrijver heeft een 100% landelijke dekking ten aanzien van de postbezorging in Nederland.
P.E. 27.	Inschrijver verzorgt de bezorging van poststukken naar het buitenland.
P.E. 28.	Alle medewerkers die werkzaam zijn in de ophaaldiensten of als contactpersoon van Inschrijver voor Aanbestedende dienst aangesteld is, dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
P.E. 29.	Onbezorgbare stukken dienen kosteloos en voorzien van reden binnen twee Werkdagen te worden geretourneerd naar het afzenderadres zoals vermeld op het poststuk. Inschrijver dient retourzendingen te accepteren en deze te retourneren zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht.
P.E. 30.	Inschrijver haalt alle poststukken, in afstemming met de Drukker, al dan niet dagelijks op. Hiertoe heeft Inschrijver de beschikking tot een haalservice.
P.E. 31.	Inschrijver haalt alle poststukken op het afgesproken tijdstip op bij de afgesproken locatie van de Drukker gevestigd in Nederland.. De huidige drukker is gevestigd in Amersfoort.
P.E. 32.	Inschrijver verklaart dat alle direct betrokken operationele medewerkers die voor de Aanbestedende dienst werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG hebben. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver.
P.E. 33.	Bij indiensttreding en/of vervanging van personeel zijn Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) nooit ouder dan zes (6) maanden
P.E. 34.	Inschrijver toont jaarlijks, door middel van een onafhankelijke en objectieve steekproef, aan dat minimaal 95% van de poststukken binnen het gestelde bezorgschema en in goede staat, bij geadresseerde bezorgd zijn. Deze steekproef voert Inschrijver kosteloos uit en leidt niet tot aanvullende kosten voor Aanbestedende dienst. Na iedere meting zal Inschrijver binnen tien (10) werkdagen nadat de rapportage van het meetresultaat in zijn bezit is gekomen, een digitaal afschrift van het rapport ter beschikking stellen aan Aanbestedende dienst.

Nr.	Eis
P.E. 35.	Indien het meetresultaat van de genoemde steekproef een percentage bezorgduur en/of foutief bezorgd laat zien welke in een periode van de afgelopen maand onder de te realiseren percentage ligt, is inschrijver verplicht binnen een maand na overhandiging van het meetresultaat aan de Aanbestedende dienst kosteloos een hermeting te laten uitvoeren.
P.E. 36.	Indien het meetresultaat van de in de vorige eis genoemde hermeting wederom onder afgesproken percentages ligt, is Inschrijver aan de Aanbestedende dienst verplicht een oorzaak analyse en een plan van aanpak op te stellen. Indien ook de tweede hermeting een onvoldoende resultaat oplevert is Inschrijver zonder nadere ingebrekestelling in verzuim en is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. In aanvulling hierop geldt het gestelde in de Inschrijving.
P.E. 37.	Indien de voortgang/uitvoering van de diensten vertraging dreigt te gaan ondervinden c.q. heeft ondervonden van het niet bezorgen van vijftig (50) of meer poststukken maakt Inschrijver binnen 24 uur mondeling met schriftelijke bevestiging achteraf, melding en geeft daarbij de oorzaak van de vertraging aan, alsmede de door Inschrijver voorgestelde maatregelen om de (dreigende) vertraging te voorkomen of ongedaan te maken. Tevens zullen de consequenties van deze vertraging gemeld worden. Bij aantallen onder de vijftig (50) poststukken volstaat een melding en terugkoppeling in de maandelijkse rapportage.
P.E. 38.	Inschrijver houdt jaarlijks een evaluatiebespreking met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Tijdens dit overleg levert Inschrijver managementrapportages waarin o.a. de volgende onderwerpen aan de orde komen: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Evaluatie contractuele afspraken; • Overzicht met oplossingen van gemelde klachten.; • Kwaliteit van de geleverde postdiensten; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Overzicht inzet Social Return. De Inschrijver maakt een gesprekverslag dat binnen vijf werkdagen na het overleg aan de Aanbestedende dienst ter accordering wordt aangeboden.
P.E. 39.	Leverancier beschikt over een web portaal waarin aanbestedende dienst actuele informatie kan raadplegen en downloaden: • Factuuroverzichten • Statistieken omtrent: postbestellingen, retours, klachten, vertragingen • Steekproefoverzichten • Overige relevante management informatie

Nr.	Eis
P.E. 40.	Inschrijver dient per maand te factureren met een specificatie van de kosten. Afspraken betreffende facturatie evenals het aantal facturen kunnen op verzoek van de Aanbestedende dienst tijdens de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast.
P.E. 41.	Na gunning van de Opdracht worden nadere afspraken gemaakt ten aanzien wijze van specificeren van de facturen. De factuur bevat minstens de volgende specificaties: • Periode waarbinnen de postbezorging plaats heeft gevonden • Het aantal afgelegde gefrankeerde poststukken in deze periode • Afzonderlijke bedragen gespecificeerd per aanlevering Drukker, alsmede het totaalbedrag; (nader toegelicht: inhoudelijke controleerbaarheid van de factuur en daaraan gelinkt de koppeling tussen de Drukker en de postbezorger. Bijv. als de Drukker op dag X 1234 poststukken klaar zet, moet de Postdienst op dag Z (bij 48 uur) 1234 poststukken bezorgen en factureren. • Tarieven;
P.E. 42.	De Aanbestedende dienst maakt gebruik van digitale facturering. De Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst de facturering digitaal via E-facturatie te kunnen verzorgen.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 5

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs			70	
	Prijswens 1	10		700
Kwaliteit			30	
	Kwaliteitswens 1	10	15	150
	Kwaliteitswens 2	10	15	150
Totaal			100	1.000

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden fictieve Inschrijfprijs (gebaseerd op geschatte aantallen. Deze prijs is ook gebaseerd op het Tarief bij de aangegeven aantallen poststukken en haalservice. Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 7

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<u>Dienstverlening</u> Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de gemeenten en haar belastingplichtigen de poststukken op de matdatum in de brievenbus hebben. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten: 1. Wijze waarop continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd wordt, waaronder de bezorgzekerheid (de afgesproken overkomstduur en overkomstzekerheid van de matdatum); 2. Werkwijze postbezorgers bij postbezorging voor Aanbestedende dienst; 3. Faciliteiten die Inschrijver ter beschikking heeft en inzet voor de dienstverlening. 4. Het risicomanagement tijdens de voorbereidingen en bezorging van de (bulk) poststukken; Maximaal drie (3) enkelzijdige A4's exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 2.	<u>Social Return, gezondheid en welzijn medewerkers</u> Aanbestedende dienst vindt het belangrijk een Inschrijver te contracteren die vanuit de juiste visie heeft gekeken naar de dienstverlening van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een Plan van Aanpak waar Inschrijver omschrijft hoe Inschrijver invulling gaat geven aan Social Return. Dit zogenaamde 'SROIplan' is onderdeel van de Inschrijving over de invulling van de Social Return verplichting. Inschrijver beschrijft in de uitwerking van het SROI-plan minimaal de volgende aspecten. 1. Inzet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zelf; 2. De wijze waarop Inschrijver (een combinatie van) genoemde drie mogelijkheden (par. 3.3) inzet en de wijze waarop dit uitgevoerd wordt; 3. Rolverdeling tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst. 4. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan werkzaamheden van de postsorteerders en -bezorgers;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	5. Personeelsbeleid ten aanzien van continuïteit en inzet vaste postbezorgers bij invulling dienstverlening; 6. De wijze waarop Inschrijver borgt dat de postsorteerders en -bezorgers minimaal een 6,5 scoren bij de medewerkerstevredenheid; 7. De wijze waarop Inschrijver (proactief) streeft naar een hoger rapportcijfer van de medewerkerstevredenheid. Maximaal drie enkelzijdige A4's exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteit

Aanbestedende dienst hanteert een beoordelingssystematiek waarbij ieder gevraagd aspect een aandeel heeft in de puntentoekenning. Dit betekent dat Inschrijver per kwaliteitswens punten toekent op basis van de waarderingstabel. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid/inhoudelijke onderbouwing een punt toe en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en).

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een punten aftrek.

De beoordeling van de inhoudelijkheid/inhoudelijke onderbouwing geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

De offertes worden onderling vergeleken; per kwaliteitswens worden punten toegekend van 1 tot en met 10.

Tabel 8

Puntentoekenning	Omschrijving en motivatie
10	Inschrijver werkt meer dan de gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst overtreffende relevante inhoudelijke onderbouwing.
9	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante inhoudelijke onderbouwing.
8	Inschrijver werkt 90-100% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of ruim voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder relevante inhoudelijke onderbouwing.
7	Inschrijver werkt 80-90% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.
6	Inschrijver werkt minimaal 60-80% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.
5	Inschrijver werkt minimaal 40-60% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst matige tot voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot voldoende inhoudelijke onderbouwing.
4	Inschrijver werkt minimaal 20-40 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.

3	Inschrijver werkt minimaal 0-20 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
2	Inschrijver werkt minimaal 0-10% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst zeer onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
1	Geen uitwerking.

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen worden vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 8,00 punten * subwegingsfactor = score

8.4 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	VNG Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	vervallen
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex XI:	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 9

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens