

**“Nationaal openbare aanbestedingsprocedure
Postdiensten gemeente Goes en
Gemeenschappelijke Regeling De Bevelanden”
64110000-0 Postdiensten**



Datum: 1 oktober 2024

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Doelstelling	3
1.3	Omvang van de opdracht	3
2.	Omschrijving opdracht	5
2.1	Algemene omschrijving	5
2.2	Eisen aan de dienstverlening inkomende poststromen	6
2.3	Eisen aan de dienstverlening uitgaande poststromen	6
2.4	Specifieke eisen voor ongeadresseerde post	6
2.5	Specifieke eisen voor verkiezingspost	7
2.6	Eisen ten aanzien van de kwaliteit	7
2.7	Eisen ten aanzien van duurzaamheid	7
2.8	Eisen Arbo en veiligheid	7
2.9	Eisen beveiliging	7
2.10	Eisen aan klachtenprocedure en calamiteiten	7
2.11	Eisen aan managementrapportage	7
2.12	Eisen digitaal aanmelden van opdrachten	8
2.13	Eisen met betrekking tot de helpdesk	8
3.	Overige voorwaarden en condities	9
3.1	Prijs	9
3.2	Prijsaanpassingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3	Contract	9
3.4	Inkoopvoorwaarden	10
3.5	Tussentijdse wijzigingen	10
4.	Aanbesteding	10
4.1	Uitgangspunten Aanbestedingsprocedure	10
4.2	Privacy/ bescherming van persoonsgegevens	11
4.3	Nota's van Inlichtingen	11
4.4	Indiening van de inschrijving	11
4.5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.6	Beoordeling en gunning van de inschrijvingen	16
4.6.1	Toelichting gunningscriteria	16
4.6.2	Gunning	18
Bijlage I	Inschrijfbiljet	19
Bijlage II.	Concept-overeenkomst	18
Bijlage III.	Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten VNG met addendum gemeente Goes	18
Bijlage IV.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
Bijlage V.	Verwerkersovereenkomst	19
Bijlage VI.	Format referenties	19
Bijlage VII.	Verklaring Verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties	18

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Goes en GR de Bevelanden zijn op zoek naar één opdrachtnemer voor de postdienstverlening. De aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor geïnteresseerde ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen.

De Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Goes, ook namens GR de Bevelanden

Naam aanbestedende dienst c.q. opdrachtgever 1	Gemeente Goes
Bezoekadres Vestigingsplaats	M.A. de Ruijterlaan 2 4461 GE Goes
Postadres	Postbus 2118 4460 MC Goes
Antwoordnummer	52

Naam opdrachtgever 2	Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden
Bezoekadres Vestigingsplaats	M.A. de Ruijterlaan 2 4461 GE Goes
Postadres	Postbus 2118 4460 MC Goes
Antwoordnummer	382

Gemeente Goes

Voor meer informatie zie: www.goes.nl.

GR de Bevelanden

Voor meer informatie zie: www.grdebevelanden.nl

1.2 Doelstelling

Het selecteren van een betrouwbare en kostenefficiënte postdienstverlener die in staat is om hoogwaardige en tijdige post- en pakketbezorgingsdiensten te leveren, waarbij wordt voldaan aan de gestelde eisen op het gebied van duurzaamheid, kwaliteit en klanttevredenheid.

1.3 Omvang van de opdracht

Raamovereenkomst

Gemeente Goes en GR de Bevelanden zullen individueel een raamovereenkomst sluiten met eenzelfde opdrachtnemer. Ingangsdatum van de overeenkomst is voorzien voor 1 januari 2025.

Binnen de raamovereenkomst mogen opdrachten verstrekt worden tot maximaal:

	Maximale opdrachtwaarde
Goes	€ 400.000
GR de Bevelanden	€ 250.000

*** inclusief verkiezingspost**

Procedure

Voor de procedure wordt het inkoopbeleid van gemeente Goes gevolgd. In overeenstemming met wet- en regelgeving en dit inkoopbeleid is gekozen voor een nationale openbare procedure. Gezien de soort opdracht (een specifieke dienst), de omvang van de opdracht en de marktsamenstelling leent deze procedure zich daar het beste voor. Gunning vindt plaats op basis van beste prijs/kwaliteit verhouding (bpkv).

Clusteren en percelen

De opdrachten van de gemeente en de GR zijn samengevoegd omdat dit organisatorisch vereist is. De postverzorging vindt plaats door dezelfde postkamer. Gelet op de omvang van de opdracht en het feit dat het om een levering van één samenhangende dienst gaat, leent deze zich niet voor het opsplitsen in percelen. Er wordt met 2 opdrachtgevers een aparte overeenkomst gesloten daar beide opdrachtgevers zelf hun factuur betalen.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Inschrijving

Het openen van de inschrijvingen is niet openbaar.

Communicatie

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend te verlopen via het TenderNed platform.

Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Tabel planning aanbestedingsprocedure

nr.	Omschrijving	Datum en tijdstip
1	Uitnodiging tot inschrijving	1 oktober 2024
2	Uiterste datum/tijdstip inlichtingen, vragen stellen	15 oktober 2024 12.00 uur
3	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	24 oktober 2024
6	Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	1 november 2024 12.00 uur
7	Voorlopige gunning	21 november 2024
8	Gunning	12 december 2024
9	Ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2025

2. Omschrijving opdracht

2.1 Algemene omschrijving

Tussen de gemeente Goes c.q. GR de Bevelanden (hierna: gemeente c.q. GR) en opdrachtnemer zal een raamovereenkomst met een maximale looptijd van vier jaar worden gesloten waarbij opdrachtnemer zorgdraagt voor de verrichting van de postdienstverlening. De postdienstverlening is onder te verdelen in de onderstaande verzendingen en diensten:

A Verzendingen

Binnenland	Buitenland
Aangetekende post	Aangetekende post
Gemengde post	Gemengde post
Losse post	Losse post
Partijpost	Pakketpost
Verkiezingspost*	
Pakketpost	

* geldt alleen voor de gemeente

B Diensten

- Haal- en bezorgservice

De aanbesteding omvat verwerking en bezorging van post vanaf het moment dat deze door de centrale postkamer verzendklaar is gemaakt en aldaar wordt aangeboden aan opdrachtnemer. Ook omvat de aanbesteding op het bezorgen in de centrale postkamer van post gericht aan de gemeente en de GR. De post van de gemeente en de GR wordt gescheiden afgehandeld. De post wordt gescheiden aangeleverd in separate zakken of bakken. Onderstaand is de hoeveelheid verwerkte poststukken in de jaren 2022/2023 weergegeven.

Gemeente Goes*	
2022	± 105.000
2023	± 155.000

Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden	
2022	± 52.000
2023	± 56.000

* inclusief verkiezingspost

Binnen de scope van de aanbesteding en volgens, in overeenstemming met de eisen valt:

1. Brievenpost Binnenland (inclusief aangetekende brievenbuspost) en pakketpost. Onder brievenpost binnenland valt:
 - Geadresseerde post met een overkomstduur van 24,48 en 72 uur;
 - Geadresseerde en ongeadresseerde post met een overkomstduur van 48,72 en >72 uur, maar maximaal 168 uur. Dit betreft bijvoorbeeld mailingen aan bewoners, enquête en verkiezingspost;
2. Internationale post Buitenland – Binnen Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Europa;
3. Internationale post Buitenland – Buiten Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Rest of World (ROW);
4. Ongepersonaliseerde post, verkiezingspost en dergelijke. Onder verkiezingspost wordt verstaan het bezorgen van de geadresseerde stempassen en rondbrengen van de ongepersonaliseerde kandidatenlijsten binnen het gehele grondgebied van de gemeente;
5. Onder haal- en brengservice wordt verstaan het halen en brengen van de dagelijkse te verzenden en ontvangen poststukken op het kantooradres van de gemeente;
6. De postkamer maakt gebruik van een frankeermachine, opdrachtnemer moet daarom ook gefrankeerde post verzenden.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

1. De interne postbezorging en de interne postbezorging naar en van de buitenlocaties van de gemeente en de GR. Deze worden verzorgd door de eigen bodedienst;
2. Pakketten zwaarder dan 30kg.

Ontwikkelingen

De gemeente en de GR zullen de komende jaren steeds meer inzetten op communicatie via digitale kanalen. Hierdoor kunnen de hoeveelheden te verwerken poststukken afnemen.

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst kunnen de omstandigheden wijzigen waardoor de behoefte aan postdiensten kan veranderen. Aan bovengenoemde verwachtingen en aantallen kunnen daarom op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

2.2 Eisen aan de dienstverlening inkomende poststromen

- a. Bezorging (bezorgservice) van poststukken is tussen 08.00 uur en 08.30 uur op het Stadskantoor van Goes, M.A. de Ruijterlaan 2;
- b. Poststukken dienen ongehavend en ongeopend bezorgd te worden;
- c. Onvoldoende gefrankeerde inkomende post, waarvan de afzender niet bekend is, kan door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

2.3 Eisen aan de dienstverlening uitgaande poststromen

- d. Opdrachtnemer is minimaal in staat om alle poststromen binnen de genoemde scope te bezorgen;
- e. Opdrachtnemer bezorgt minimaal op alle plaatsen binnen Nederland. Opdrachtnemer dient met betrekking tot de bezorging van de post een 100% landelijke dekking te kunnen organiseren;
- f. De poststukken dienen zowel in het binnen- als het buitenland bezorgd te worden door opdrachtnemer. Dat wil zeggen dat opdrachtnemer zorgdraagt voor aankomst van de poststukken op de plaats van bestemming, al dan niet door inschakeling van een andere bezorgdienst;
- g. Opdrachtnemer stelt kosteloos middelen (zoals postzakken e.d.) beschikbaar voor uitgaande poststromen;
- h. De postkamer kan de post zowel gesorteerd als ongesorteerd aanleveren;
- i. Opdrachtnemer kan alle post aanbieden bij straat- en postbusadressen;
- j. Brievenbuspost bestaat uit poststukken tot een maximumformaat van 38 x 26,5 x 3,2 cm en een maximumgewicht van 2 kg die in een straatbrievenbus kunnen worden gedeponeerd;
- k. Niet-brievenbuspost bestaat uit poststukken tot een maximumformaat van 58 x 78 x 176 cm en een maximumgewicht van 30 kg (buitenland maximaal 20 kg);
- l. Opdrachtnemer haalt post op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag, uitgezonderd feestdagen en bruggen. Het ophalen van de post (haalservice) is tussen 17.00 uur en 17.30 uur op het Stadskantoor van Goes, M.A. de Ruijterlaan 2;
- m. Bezorging dient minimaal plaats te vinden op dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en zaterdag, met uitzondering van de officiële feestdagen. Bezorging op maandag is toegestaan, echter dit is geen vereiste;
- n. Partijpost wordt aangenomen vanaf hoeveelheden gelijk of hoger dan 250 stuks;
- o. Opdrachtnemer brengt retourpost niet in rekening bij opdrachtgever. Opdrachtnemer levert deze retourpost, met opgaaf van reden, af bij de postkamer van opdrachtgevers;
- p. Opdrachtnemer zal geen adresgegevens gebruiken of vrijgeven voor andere doeleinden die voortkomen uit deze overeenkomst, tenzij hiertoe instructies van opdrachtgever zijn ontvangen;
- q. Opdrachtnemer levert dienstverlening in overeenstemming met de in onderstaande tabel opgenomen productspecificaties en leveringsmomenten. Voor de bepaling van de overkomsttijd geldt voor zakelijke post dat de zondag niet meetelt bij de tijdsbepaling. Bij een overkomsttijd van 48 uur geldt dat naast de zondag ook de maandag niet meetelt bij de tijdsbepaling.

Aanbieddag	Bezorgdag	
	24 uur	48-72 uur
Maandag	Dinsdag	Woensdag-Donderdag
Dinsdag	Woensdag	Donderdag-Vrijdag
Woensdag	Donderdag	Vrijdag-Zaterdag
Donderdag	Vrijdag	Dinsdag-Woensdag
Vrijdag	Zaterdag	Dinsdag-Woensdag

2.4 Specifieke eisen voor ongeadresseerde post

- r. De opdrachtgever levert voor de ongeadresseerde post een digitaal adressenbestand aan of een postcodegebied;
- s. De post is gericht aan straatadressen;

- t. De dag van aanbidding wordt per zending in overleg met opdrachtnemer bepaald. De dag van bezorgen wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald;
- u. Ongeadresseerde poststukken dienen ook bezorgd te worden op adressen met een 'ja/nee sticker' en een 'nee/nee sticker';
- v. De poststukken dienen te allen tijde als apart poststuk bezorgd te worden en niet toegevoegd aan een algemene gezamenlijke reclamezending;

2.5 Specifieke eisen voor verkiezingspost

- w. Voorafgaand aan elke verkiezing stellen opdrachtnemer en de gemeente afspraken vast over zorgvuldigheid en prestaties;
- x. Bezorging stempassen: stempassen worden ongebundeld bij opdrachtnemer aangeleverd.
- y. Minimaal 95% van de stempassen dienen op de afgesproken dag bezorgd te worden en 99% bezorging op het juiste adres;
- z. Stempassen en kandidatenlijsten dienen te allen tijde als apart poststuk bezorgd te worden;
- aa. Als bij een adres een verhuisservice bekend is dient de stempas geretourneerd te worden aan de gemeente;
- bb. Onbestelbare of foutief geadresseerde post dient binnen 2 werkdagen na de afgesproken bezorgdag bij de gemeente retour te zijn;
- cc. Bezorging kandidatenlijsten: Minimaal 95% van de kandidatenlijsten dienen op de afgesproken dag bezorgd te worden en 99% bezorging op het juiste adres;
- dd. Kandidatenlijsten worden ook bezorgd op adressen met een ja/nee sticker en een nee/nee sticker. Deze sticker dient in dit geval genegeerd te worden;

2.6 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

- ee. Opdrachtnemer zet medewerkers in die voldoende ervaring en vaardigheden hebben om op betrouwbare wijze de dienstverlening te kunnen uitvoeren;
- ff. Opdrachtnemer zal voor zowel de gemeente als de GR één vaste contactpersoon en diens vervanger aanwijzen. Deze contactpersoon communiceert in het Nederlands en is op werkdagen bereikbaar.

2.7 Eisen ten aanzien van duurzaamheid

- gg. De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro VI-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg);
- hh. Als opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het al bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen ook aan dit criterium;
- ii. Alle chauffeurs die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd van 'Het Nieuwe Rijden' of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is.

2.8 Eisen Arbo en veiligheid

- jj. Opdrachtnemer is verantwoording verschuldigd aan de gemeente Goes en GR de Bevelanden voor alle in te zetten werknemers voor deze opdracht (onder meer uit hoofde van veiligheid). Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is opdrachtnemer verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening.

2.9 Eisen beveiliging

- kk. Tijdens de bezorging mag post nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg worden achtergelaten.

2.10 Eisen aan klachtenprocedure en calamiteiten

- ll. Opdrachtnemer dient een goedwerkende klachtenprocedure te hebben. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen bekend te zijn met de procedure en hiernaar te handelen;
- mm. Klachten dienen binnen 24 uur te worden opgelost door opdrachtnemer. Als het niet mogelijk is om binnen 24 uur de klacht te verhelpen maakt opdrachtnemer binnen 24 uur kenbaar hoe het probleem zal worden verholpen en binnen welke termijn.

2.11 Eisen aan managementrapportage

- nn. De contactpersonen van de opdrachtgevers en opdrachtnemer evalueren 2x per jaar de uitvoering van de opdracht;

- oo. In de evaluatie dienen o.a. de invulling van de managementinformatie besproken te worden. Opdrachtnemer verplicht zich één week voor het overleg in de vorm van een managementrapportage informatie voor het gesprek aan te leveren. Opdrachtnemer zorgt bij het overleg voor rapportage in de vorm van een actielijst en notulen;
- pp. Opdrachtnemer levert ieder kwartaalrapportages aan in Excel-formaat, waarin aandacht is voor kengetallen zoals: totaal gefactureerde kosten, totaalaantallen poststukken, uitgesplitst naar postsoort.

2.12 Eisen digitaal aanmelden van opdrachten

- qq. Opdrachtnemer dient te beschikken over een betrouwbare en stabiele webapplicatie voor het plaatsen van alle bestellingen;
- rr. Het digitaal plaatsen van opdrachten bij de opdrachtnemer is voor de opdrachtgevers zeven dagen per week, 24 uur per dag beschikbaar. Onder beschikbaar zijn wordt verstaan dat een gebruiker op het systeem kan werken;
- ss. Opdrachtnemer garandeert op werkdagen tussen 08.00 uur tot 18.00 uur een beschikbaarheidspercentage voor zijn webapplicatie van minimaal 99,0% gemeten over de periode van een maand. Buiten genoemde uren willen opdrachtgevers een garantie voor de beschikbaarheid van 95%. Onder beschikbaarheid wordt verstaan: de tijd dat de webapplicatie daadwerkelijk beschikbaar is in de afgesproken periode gedeeld door de tijd dat de webapplicatie beschikbaar zou moeten zijn gedurende de afgesproken periode maal 100%;
- tt. Opdrachtnemer verplicht zich tot een naar de laatste stand der techniek afdoende fysieke en logische beveiliging tegen onrechtmatige toegang door derden tot de door opdrachtnemer gebruikte computerapparatuur en -programmatuur en/of opgeslagen databestanden;
- uu. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig maken van back-ups van de in zijn webapplicatie opgeslagen gegevens en zal de procedures die nodig zijn voor de beveiliging van data en voor het maken van back-ups op verzoek van de opdrachtgever kenbaar maken.

2.13 Eisen met betrekking tot de helpdesk

- vv. Opdrachtnemers kunnen vragen of klachten m.b.t. de webapplicatie telefonisch en via elektronische weg (e-mail) bij de helpdesk van opdrachtnemer indienen;
- ww. De telefonische helpdesk van opdrachtnemer is tijdens werkdagen tussen 08:00 en 18:00 uur bereikbaar.

3. Overige voorwaarden en condities

3.1 Prijzen en tarieven

In bijlage I bevindt zich het inschrijfbiljet, waarin de inschrijver de tarieven voor de dienstverlening dient af te geven. Alle kosten dienen te zijn verwerkt in deze tarieven, de kosten van bemensing, eventuele reis- en transportkosten, rapportagekosten, tol- en veergelden, materiaalkosten, kosten voor dienstverlening naar aanleiding van de backoffice functie, belastingen, heffingen en dergelijke. De tarieven dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW.

Alle eventueel genoemde aantallen dienen ter indicatie. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Door het invullen en ondertekenen en vervolgens indienen van het inschrijfbiljet verklaart de inschrijver volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle genoemde minimumeisen. Opdrachtnemer dient borg te staan voor de correcte uitvoering van de dienstverlening tegen de af te geven tarieven volgens het ingediende en ondertekende inschrijfbiljet.

3.2 Indexering

De aangeboden prijzen zijn gedurende het eerste jaar van de overeenkomst vast. Opdrachtnemer kan eenmaal per contractjaar de tarieven volgens, in overeenstemming met zijn inschrijving indexeren, doch uitsluitend op basis van de NEA-index 'kostenontwikkeling binnenlandswegvervoer, inclusief brandstofkostenontwikkeling/ fijnmazige distributie collo ten opzichte van het voorgaande jaar. De eerste indexering mag plaatsvinden op 1 januari 2026. Hiertoe dient de opdrachtnemer uiterlijk twee maanden voor ingangsdatum van de tariefwijziging een voorstel in bij de opdrachtgever. De prijsverhogingen die worden overeengekomen gelden voor een geheel boekjaar. Voor de opdrachtgever geldt dat een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

3.3 Contractvorm en periode

Opdrachtgevers hebben de intentie om een individuele raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

De raamovereenkomst kent een vaste contractduur. De startdatum is 1 januari 2025 en de einddatum 31 december 2026. Daarnaast heeft het contract een optie tot verlening van 2 x 1 jaar waarmee het contract dus van rechtswege eindigt op uiterlijk 31 december 2028. Een concept-overeenkomst is in bijlage II toegevoegd.

3.4 Facturatie en betaling

Op elke factuur wordt in ieder geval het volgende vermeld:

- "Postdiensten gemeente Goes" c.q. "Postdiensten GR de Bevelanden"
- Kenmerk: Z24.203189
- Factuurdatum;
- Routenummer
- Adres inschrijver;
- De daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten en diensten
- Afzonderlijke bedragen, en ook het totaalbedrag
- KvK-nummer opdrachtnemer;
- BIC-code opdrachtnemer;
- btw-nummer opdrachtnemer.

Facturen gemeente worden eenmaal per maand digitaal verzonden (als PDF en Xml-bestand) aan crediteuren@goes.nl.

Facturen GR worden eenmaal per maand digitaal verzonden (als PDF en Xml-bestand) aan facturen@grdebevelanden.nl

Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van maximaal 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur.

3.5 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht respectievelijk de overeenkomst zijn de in bijlage III bijgevoegde inkoopvoorwaarden met betrekking tot leveringen en diensten van de VNG met addendum gemeente Goes van toepassing. Andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.6 Tussentijdse wijzigingen

Wijzigingen kunnen uitsluitend doorgevoerd worden als deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen.

4. Aanbesteding

4.1 Uitgangspunten Aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst is gemeente Goes, ook namens GR de Bevelanden.

Het betreft de aanbesteding van een sociale en specifieke dienst onder de Europese drempelwaarde. Gelet op de opdrachtwaarde is gekozen voor een nationale openbare procedure.

Het inkooptraject vindt plaats volgens het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Goes. De opdrachtgever hanteert de grondbeginselen openbaarheid, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

4.1.1 Contactpersonen bij inschrijver

Vaste contactpersoon aanbestedende dienst

Gedurende de aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via de vaste contactpersoon van de gemeente Goes, de heer. J. de Reus.

Vaste contactpersonen bij inschrijver

Tijdens de aanbestedingsprocedure zal de inschrijver een vaste contactpersoon en een vaste vervanger daarvan benoemen. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens de inschrijver te kunnen optreden. U dient hiertoe deze gegevens op te nemen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage IV.).

4.1.2 Schriftelijke communicatie

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de (potentiële) inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Het benaderen van andere medewerkers van de opdrachtgevers over deze aanbesteding is strikt verboden en leidt tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.3 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst dient door alle partijen vertrouwelijk behandeld te worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in geval van een juridische procedure en/of een klacht alle stukken welke betrekking hebben op de aanbestedingsprocedure, en ook de inschrijving van de inschrijver, voor te leggen aan een klachtencommissie dan wel een rechter.

Dit laat onverlet dat bij de voorlopige gunning overeenkomstig regelgeving bepaalde gegevens van de winnende Inschrijver gepubliceerd worden zodat een beoordeling door de afgewezen Inschrijver kan plaatsvinden (zie paragraaf 4.6 Gunning). Ook zal de winnende inschrijfprijs bij afkondiging van de opdracht gepubliceerd worden.

4.1.4 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootste mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De inschrijver is verplicht aan opdrachtgever voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien inschrijver verzuimt de opdrachtgever voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, herbergt dit een risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervalltermijn van 10 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen.

Als de inschrijver op enigerlei wijze belemmering ziet, of juist mogelijkheden tot verbetering, dan dient de inschrijver dit in de vragen voor de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken in de vorm van een vraag.

4.1.5 Gestanddoeningstermijn

Volgens, in overeenstemming met de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG (artikel 3.2) dient de inschrijving een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 90 dagen na sluiting van de inschrijvingstermijn.

4.1.6 Klachtenregeling

Binnen de gemeente Goes kunnen ondernemers hun klachten over de betreffende aanbestedingsprocedure indienen via het emailadres: stadskantoor@goes.nl, t.a.v. 'klachtencoördinator aanbestedingen' onder vermelding van de naam van de aanbesteding. Mocht u het niet eens zijn met onze reactie op uw klacht, dan bestaat er daarna de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Bij klachten over aanbestedingen is daarnaast de gang naar de rechter onverkort mogelijk.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

- Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
- Overleg tussen marktpartijen en gemeente Goes;
- Klacht indienen bij de klachtencoördinator aanbestedingen van de gemeente Goes;
- Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts)

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

4.1.6 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving zijn voor de opdrachtgever in principe geen kosten verbonden;
- Er kunnen aan de aanbesteding geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de opdrachtgever daarom niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst of het automatisch vergoeden van kosten.

4.2 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen over gegevensbescherming.

Voor deze aanbesteding betekent dit het volgende:

Opdrachtgevers zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen in overeenstemming met het model van de gemeente. De verwerkersovereenkomst is als bijlage V. in TenderNed geüpload.

4.3 Nota van Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronden gepland. De vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed.

Een invulbaar bestand van het prijsformulier (bijlage I.) zal als bijlage worden meegestuurd.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijvingen dienen voorzien van een onderscheidend kenmerk van de inschrijver digitaal via www.TenderNed.nl op uiterlijk 14 november 2024, 12:00 uur ingediend te zijn. Het inschrijfbiljet dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met deze ondertekening verklaart inschrijver tevens dat hij voldoet aan alle gestelde eisen aan de inschrijver (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) en aan de eisen

van opdracht (minimumeisen en uitvoeringsvoorwaarde) volgens dit aanbestedingsdocument. De opgave referenties moet ook rechtsgeldig ondertekend zijn.

Bij de inschrijving dienen de volgende stukken toegevoegd te worden:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde	Waar gevraagd in aanbestedingsdocument
1	Inschrijfbiljet (prijsformulier)	Bijlage I.
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Paragraaf 4.5
3	Opgave referenties	Bijlage VI.
4	Uitwerking kwaliteitscriteria	Paragraaf 4.6.1
5	Verklaring verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties	Bijlage VII

De inschrijver zelf is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving. Inschrijvingen die na het hierboven vernoemde tijdstip worden ingediend, worden uitgesloten.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving de documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

De opening van de kluis met inschrijvingen is niet openbaar.

4.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage IV, volledig ingevuld in te dienen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft niet ondertekend te worden. De handtekening onder het inschrijfbiljet (bijlage I) geldt als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door ondertekening van het inschrijfbiljet bevestigt inschrijver onder andere dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bij onderdeel III A, III B en III C zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt.

De opdrachtgever kan bij de beoogde opdrachtnemer in ieder geval de volgende bewijzen opvragen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Door onderdeel IV met ja in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen genoemd onder 4.5.1.

- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.

Daarnaast moet Inschrijver aantonen dat de onderneming niet valt onder het sanctiepakket uit de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU)nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren. Ondernemers die onder het sanctiepakket vallen mogen niet deelnemen aan Europese overheidsopdrachten. Ook moeten inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier worden uitgesloten. Inschrijver wordt daarom gevraagd de verklaring ex Verordening (EU) 2022/576 (bijlage II, Verklaring ex verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties) volledig en waarheidsgetrouw in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.5.1 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht

Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid overeenkomstig artikel 14 van het addendum bij de inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG.

Technische en beroepsbekwaamheid

Opdrachtgevers zoeken een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van postdienstverlening.

Kerncompetenties

Kerncompetentie 1: Ervaring met het halen en brengen (haal- en brengservice) van poststukken;

Kerncompetentie 2: Het bezorgen van gebiedsmailingen.

Kerncompetentie 3: Het bezorgen van verkiezingspost (stempassen en huis-aan-huisbiljetten) op één vooraf vastgestelde datum.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om één (1) referentie per kerncompetentie.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om één (1) referentie per kerncompetentie:

1. Het halen en brengen van minimaal 130.000 poststukken op jaarbasis
2. Het bezorgen van minimaal 25.000 gebiedsmailingen per jaar
3. Het bezorgen van verkiezingspost met een volume van minimaal 12.000 brieven per opdracht;

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, stelt de opdrachtgever als geschiktheidseis dat u per kerncompetentie één referentie aanlevert. Waarbij elk van de referenties aan de volgende eisen moet voldoen:

- De referentie is niet ouder dan 3 jaar, gerekend vanaf het moment van indienen van deze Inschrijving;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar de betreffende competentie heeft verricht;
- Als u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan elk van de kerncompetenties, dan is dit toegestaan.

De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage VI.).

Kwaliteitseisen

De inschrijver moet de volgende recente certificeringen hebben. Deze certificeringen zijn geldend bij inschrijving en blijven geldend tijdens de hele contractperiode.

ISO 90001 (kwaliteitssysteem) of gelijkwaardig

ISO 14001(milieumanagementsysteem) of gelijkwaardig

Aan de winnende partij kan het overleggen van een kopie van certificaten en/of erkenningen gevraagd worden. Gelijkwaardigheid moet door de winnende partij aangetoond worden

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn als postdienstverlener bij de ACM.

4.5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

De gemeente en de GR vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren in een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt Social Return on Investment (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoopvoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI hebben de gemeente en de GR gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie onderstaand schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

Waarde per doelgroep

jongeren	€ 3000
statushouders	€ 3500
doelgroep Wet Banenafpraak	€ 4500
ouderen	€ 3500
overigen	€ 2500

Verklaring van de doelgroepen:

- Jongeren: Personen die een uitkering Participatiewet of WW hebben en die jonger zijn dan 27 jaar.
- Statushouders: Vluchtelingen die een verblijfsvergunning hebben gekregen op grond van hun asielaanvraag. Zij mogen in Nederland blijven wonen.
- Doelgroep Wet banenafpraak: Personen die door beperkingen een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Voorbeelden zijn personen met een WSW indicatie, Wajongers en personen die onder de participatiewet vallen en niet in staat zijn door de beperkingen het wettelijke minimum loon te kunnen verdienen, dit ongeacht de leeftijd.
- Ouderen: Personen die een uitkering Participatiewet of WW hebben en ouder dan 50 zijn.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier welke gevestigd is in de gemeente Goes. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente c.q. GR wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook als de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP), dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit emailadres: m.flikweert@grdebevelanden.nl

Het proces na gunning

Opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtgever een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom;
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet;
3. Als door de opdrachtgever 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald;
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken;
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken;
6. Akkoord WSP.

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

4.5.3 Verdere voorwaarden

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onder aanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven voor deze aanbestedingsprocedure. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet volgens, in overeenstemming met de beleidsregels van het ministerie van EZ, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende [link](#)).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Als u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de Opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente, hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Als een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie van Inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen.
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Ten aanzien van **beroep op derden** worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent delen van de gevraagde diensten beroep te doen op derden, geeft u dit in het UEA en Inschrijving aan. Bij een eventuele gunning zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de diensten de onder aanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. Ook dient u naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers op te geven.
- Opdrachtgever gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is richting, tegenover, naar de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onder aanneming heeft laten verrichten.
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de selectiecriteria moeten een afzonderlijke UEA indienen.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als inschrijvers (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) op verzoek kan aantonen de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

4.6 Beoordeling en gunning van de inschrijvingen

De inschrijving wordt allereerst getoetst op basis van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de minimeisen uit paragraaf 4.5. Als een inschrijving niet voldoet aan deze gestelde eisen, leidt dit feit tot uitsluiting van de verdere gunningsprocedure. Als aan deze eisen is voldaan, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de gunningscriteria genoemd onder 4.6.1. Eerst vindt beoordeling van kwaliteit plaats.

4.6.1 Toelichting gunningscriteria

Beoordelingsteam

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit 3 tot 5 medewerkers. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht en behoefte externe deskundigen in te schakelen. Het beoordelingsteam beoordeelt alle geldige inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Het beoordelingsteam bestaat uit personen die inhoudelijke en praktische kennis hebben op het vlak van postdienstverlening die binnen de scope van de opdracht valt.

Prijs van de dienstverlening

Inschrijver dient in het inschrijfbiljet (bijlage I) volgens, in overeenstemming met paragraaf 3.1 een prijs voor de dienstverlening op te geven.

Kwaliteit van de dienstverlening

Het bepalen van de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding gebeurt op basis van een fictief inschrijfbedrag. Voor de beoordeling zal de gunnen op waarde methodiek worden toegepast, waarbij de inschrijver met de hoogst behaalde meerwaarde op de kwalitatieve aspecten, de hoogste fictieve korting op het inschrijfbedrag krijgt.

In onderstaande tabel staat, per sub criterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld (monetaire waardering van de score). De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve aftrek van de totale aanneemsom van inschrijver, zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

Het door de inschrijver aangeboden totaal is de basis voor de totale fictieve inschrijfprijs die bepalend is voor inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding. De inschrijver met de laagste fictieve aanneemsom heeft de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding gedaan.

Bij een gelijke fictieve aanneemsom tussen inschrijvers prevaleert de inschrijving met de laagste werkelijke inschrijfsom boven de kwalitatief hogere inschrijving.

Subgunningscriteria kwaliteit	Maximale meerwaarde
1. Plan van aanpak Inschrijver levert een Plan van Aanpak. Dit plan wordt gebruikt door opdrachtgever om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de implementatie en transitie van de gevraagde dienstverlening, vanuit een projectmatige benadering, uit gaat voeren. Inschrijver gaat in haar antwoord minimaal in op de volgende onderwerpen: • U dient te beschrijven hoe de opstart van de dienstverlening na gunning zal worden georganiseerd. Daaruit moet, middels een stappenplan, af te leiden zijn welke activiteiten plaatsvinden om een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige overeenkomst naar de nieuwe overeenkomst te bewerkstelligen. De verschillende activiteiten dienen in een projectgerichte planning zichtbaar te worden gemaakt; • Een beschrijving van de wijze waarop opdrachtgever ontzorgd wordt; Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt	15.000, -

gegeven aan de kwaliteit van de dienstverlening en welke KPI's minimaal gemeten gedurende de overeenkomst. Daarbij dient inschrijver minimaal in te gaan op de volgende punten: • Waarborging van de nauwkeurige bezorging (overkomstduur en overkomstkwaliteit) van zowel de regulieren poststromen (losse pos en partijenpost) als het proces van de aangetekende poststukken; • Benoemen en borgen van risico's gedurende de overeenkomst; • Beschrijven van relevante KPI's, de meetbaarheid van deze KPI's en welke acties Inschrijver onderneemt indien een KPI niet behaald wordt Vormvereisten Onderbouwing in maximaal 4 A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.	
2. Verkiezingspost Opdrachtgever wenst een onderbouwing hoe opdrachtnemer zekerheid biedt dat de bezorging van verkiezings- en stempassen op tijd worden bezorgd. Volgens de Postwet, wordt een minimale overkomstgarantie van 95% geëist voor brievenpost. In de onderbouwing dient in ieder geval het volgende aan bod te komen: 1. Op welke wijze wordt gemeten of de overkomstgarantie geborgd wordt; welke methodiek wordt hiervoor gebruikt?; 2. Hoe wordt juiste en veilige bezorging van de verkiezingspost gewaarborgd? Welke extra maatregelen worden genomen voor het op tijd en juist bezorgen van de verkiezingspost?; Eventuele risico's en beheersmaatregelen worden voor de bovengenoemde punten in kaart gebracht. Vormvereisten Onderbouwing in maximaal 2 A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.	€ 10.000, -
3. Duurzaamheid en SROI Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze zij invulling gaat geven aan de SROI en duurzaamheidswensen van opdrachtgever. Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen: 1. De manier waarop inschrijver voldoet aan de minimale SROI-verplichting van 5% en welke stappen inschrijver uitgezet in tijd onderneemt om dit percentage te verhogen (hoe hoger de ambitie en realisatie op korte termijn en gedurende de looptijd van de overeenkomst, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.) 2. De manier waarop inschrijver op een duurzame manier uitvoering kan geven aan de opdracht, waarbij de CO2 uitstoot zoveel mogelijk beperkt wordt. (Een slimme logistieke oplossing die voor het verlagen van de CO2-emissie zorgen wordt hoger gewaardeerd.) Vormvereisten Onderbouwing in maximaal 2 A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.	15.000, -
Totaal te behalen meerwaarde	40.000, -

Voor het geven van de individuele percentages (scores) aan de subgunningcriteria gelden de volgende uitgangspunten:

Oordeel	Percentage van maximale kwaliteitswaarde
Beschrijving is volledig en is gericht op de doelstellingen en aandachtspunten van de aanbestedende dienst, overtreft de verwachtingen	100% (uitstekend)
Beschrijving is volledig en is gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de aanbestedende dienst	60% (goed)
Beschrijving is volledig maar geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de aanbestedende dienst.	30% (redelijk)
Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de aanbestedende dienst.	0% (onvoldoende)

Het score percentage bepaalt het percentage van de maximale meerwaarde dat als fictieve aftrek wordt behaald. Bijvoorbeeld op het onderdeel 2 wordt 30% toegekend als score. Er wordt dan $30\% \times € 10.000$, - (maximale meerwaarde) = € 3.000, - als fictieve korting van de inschrijfsom afgetrokken.

Als voor de beschrijvingen het maximaal aantal aangegeven pagina's wordt overschreden, zal enkel het maximaal toegestane aantal pagina's worden beoordeeld.

Als de opdrachtnemer op (onderdelen van) kwaliteit- of prestatiecriteria die zijn gesteld in het kader van de aanbesteding van deze opdracht, minder realiseert dan wel naar vermoeden minder zal realiseren, dan bij zijn inschrijving aangeboden zal hij schriftelijk in gebreke worden gesteld. Als de opdrachtnemer ten aanzien van die criteria desondanks uiteindelijk minder realiseert dan hij aangeboden heeft zal een sanctie worden opgelegd. Deze sanctie is een inhouding op de totale aanneemsom ter grootte van de bij de beoordeling behaalde fictieve korting.

In de brieven met de uitslag van de gunning zullen de fictieve kortingsbedragen van de betreffende afgewezen inschrijver en de winnende inschrijver bekend worden gemaakt.

4.6.2 Gunning

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding). Na afronding van de beoordeling bericht de aanbestedende dienst elke inschrijver over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeldt waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert de aanbestedende dienst de keuze, waarbij de behaalde scores van de afgewezen partijen worden afgezet tegen de behaalde scores van de winnende partij.

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt, wordt medegedeeld aan alle inschrijvers. Na verzending start een periode van 10 kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de arrondissementsrechtbank West-Brabant – Zeeland te Breda, een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal in deze termijn van 10 kalenderdagen geen overeenkomsten afsluiten.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 10 kalender dagen. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in het kort geding.

Aan de mededeling van de voorgenomen gunning kan de inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontleen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Bijlage I. Inschrijfbiljet

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage II. Concept-overeenkomst

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage III. Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten VNG met addendum gemeente Goes

-- Separaat als pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage IV. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

-- Separaat als invulbaar pdf-bestand toegevoegd --

Bijlage V. Verwerkersovereenkomst

-- Separaat als invulbaar Word-bestand toegevoegd --

Bijlage VI. Format Referentie

-- Separaat als invulbaar Word-bestand toegevoegd --

Bijlage VII. Verklaring Verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties

-- Separaat als invulbaar Word-bestand toegevoegd --