

Aanbestedingsleidraad

Postdiensten



Servicegemeente
Dordrecht

Kenmerk:	230043SGD
Status:	Definitief
Versie:	2.0
Datum:	07-08-2024
Redactie:	Miranda van Kooten, Richard de Bont, Hanna Tutupoly
Vrijgegeven door:	Servicegemeente Dordrecht

Inhoudsopgave

1. De opdracht	4
1.1. Opdrachtgever	4
1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding	4
1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht.....	4
1.4. Overeenkomst	7
1.5. Gestanddoening	7
1.6. Inkoopvoorwaarden	7
1.7. Inkoopdoelen	7
2. De aanbestedingsprocedure	9
2.1. Algemene kenmerken.....	9
2.2. Meedoen aan de aanbesteding	9
2.3. Deelnamevoorwaarden	10
2.4. Russische sancties	10
2.5. Planning aanbesteding	10
2.6. Contactgegevens.....	11
3. Eisen aan u als ondernemer	12
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden.....	12
3.3. Uitsluitingsgronden	13
3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische	14
draagkracht	14
3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en	14
beroepsbekwaamheid	14
A. Kerncompetentie	14
3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid	15
B. Inschrijving handelsregister	15

4.	Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....	16
4.1.	Beoordelingsmethode.....	16
4.2	Gunningscriterium Prijs	17
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit.....	17
	K1 : beschikbaarheid materialen voor aanleveren postpartijen	17
	K2: retourstukken..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
	K3: klachtenafhandeling.....	18
	K4: bezorging	19
4.5	Beoordelingsprocedure	20
4.6	Checklist in te dienen stukken	20
5	Overzicht bijlagen.....	22

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst, Servicegemeente Dordrecht (SGD), is een samenwerkingsverband tussen zeven buurgemeenten (de Drechtsteden); Dordrecht, Zwijndrecht, Papendrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Sliedrecht, Alblasserdam en Hardinxveld-Giessendam en gelieerde organisaties (gemeenschappelijke regelingen). We bedienen een regio met circa 290.000 inwoners.

Servicegemeente Dordrecht (SGD) ondersteunt met de volgende zes clusters alle Drechtsteden-organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren:

- GBD/OCD: Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden en Onderzoekcentrum Drechtsteden
- IBD: Ingenieursbureau Drechtsteden
- IRVD: Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden
- JCVID: Juridische zaken, Communicatie, Vastgoed/Facilitair & Inkoop Drechtsteden
- HR en Financiën Drechtsteden
- Interne Bedrijfsvoering en ondersteuning servicegemeente

Meer informatie kunt u lezen op: <https://www.servicegemeentedordrecht.nl/>

1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De huidige overeenkomst voor Postdiensten loopt van rechtswege af. Deze aanbesteding heeft als doel middels een Europese openbare procedure één opdrachtnemer te contracteren voor postdiensten van de Aanbestedende dienst.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

Deze aanbesteding ziet op het dagelijks ophalen, verwerken (wegen en frankeren) en bezorgen van post vanaf het moment dat deze door de centrale postkamer verzendklaar is gemaakt en aldaar wordt aangeboden aan de opdrachtnemer. Circa 90-95% betreft 24-uurs post, die ongefrankeerd, ongesorteerd en ongewogen aangeboden wordt. De postbezorging is onder te verdelen in onderstaande diensten:

Binnenland

Aangetekende post

Gemengde post
Halen post (inclusief)
Partijenpost
Verkiezingenpost (optioneel, afhankelijk behoefte klantorganisaties)
Pakketpost

Buitenland

Aangetekende post
Gemengde post
Losse post
Pakketpost

De centrale postkamer van de SGD (momenteel gevestigd op locatie Noordendijk 248 Dordrecht) is verantwoordelijk voor het interne logistieke proces rondom de postbezorging voor haar klantorganisaties. De kans bestaat dat de postkamer gedurende de looptijd van de overeenkomst verhuist naar het Dordthuis aan de Spuiboulevard in Dordrecht. Naast werkzaamheden op het gebied van printen en couverteren, worden onder haar regie poststukken intern verzameld en per klantorganisatie verzendklaar gemaakt.

De afgelopen jaren werden er (exclusief verkiezingspost) jaarlijks ongeveer 450.000 tot 500.000 poststukken verstuurd, te weten:

Brieven (de dagelijkse poststroom), in kleine oplages, die door de Drechtsteden-organisaties worden geproduceerd. Denk hierbij aan correspondentie met burgers, uitspraken op bezwaren, facturen, ontvangstbevestigingen, etcetera.

Mailings (geadresseerd), waaronder wordt verstaan iedere zending waarvan de inhoud bekend en gelijk(waardig) is, het formaat homogeen en de adressering -bij voorkeur- te sorteren is.

Alle post wordt gemengd (alle formaten enveloppen, pakketten en aangetekende post), ongewogen en ongefrankeerd aangeboden. De post wordt verzameld in een zak per klantorganisatie en wordt dagelijks tussen 17:00 en 18:00 opgehaald door opdrachtnemer. De zakken waarin de post wordt verzameld worden geleverd door opdrachtnemer en bij het ophalen van de gevulde postzakken draagt de opdrachtnemer zorg voor een voldoende aantal postzakken op locatie van opdrachtgever. Uitgangspunt is dat de post binnen 24 uur geleverd wordt bij de geadresseerden. Tevens behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de keuze te maken voor een levering binnen 48 danwel 72 uur. Opdrachtgever wenst op een zelfde wijze ontzorgd te worden waarbij de post in zakken (zakken geleverd door opdrachtnemer) wordt verzameld door opdrachtgever en alle verdere werkzaamheden inzake de verdere verzending worden uitgevoerd door opdrachtnemer (ophalen, verwerken (wegen en frankeren) en bezorgen).

De post wordt gemengd aangeboden:

Gemengd

- Formaat: mag verschillen
- Verpakking: mag verschillen

- Inhoud: mag verschillen
- Uiterlijk: mag verschillen
- Gewicht: max. 2000 g

Het tarief van gemengd wordt bepaald door het aantal stuks en het gemiddelde gewicht per stuk van de partij.

Het tarief wordt bepaald door het gewicht per stuk van de aangeboden post.

Omvang van de opdracht

Zonder dat daar rechten aan kunnen worden ontleend, zou bij een gelijkblijvend aantal poststukken de komende jaren de volgende verdeling in volumes per jaar kunnen worden gerealiseerd:

Post en ritten	Aantal 2022	Aantal 2023
Binnenland		
Aangetekende post	4.869	4303
Gemengde post	470.411	468197
Halen post	255	254
Pakketpost	1.140	629
Partijenpost	1.647	537
Buitenland		
Aangetekende post	13	8
Gemengde post	205	54
Losse post	408	513
Pakketpost	12	14
Eindtotaal	478.960	474.509

De organisatie is echter tevens volop in beweging. Dit betekent dat het aantal deelnemende klantorganisaties gedurende de overeenkomst kan fluctueren, wat invloed zou kunnen hebben op eerder genoemde bedragen en aantallen. De genoemde bedragen en aantallen in deze paragraaf zijn derhalve slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. De aanbestedende partij verwacht gedurende de komende jaren een verdere afname van de Post door digitalisering van de informatievoorziening. Dit zou tevens zijn invloed kunnen hebben op het genoemde bedrag en aantallen. U kunt derhalve geen rechten ontlenen aan bovenstaande indicatie.

Navolgend is een beschrijving opgenomen van de opdracht, de eisen die de SGD stelt aan de dienstverlening en hoe de dienstverlening wordt ingedeeld en geclassificeerd. Een en ander is beschreven in bijlage G – Programma van Eisen

De inhoud van de gewenste dienstverlening wordt voorts aangevuld middels de afspraken als opgenomen in de overeenkomst die (nu nog als concept) bij de aanbestedingsstukken is opgenomen. De uitwerking van de gunningcriteria (waarin wordt beschreven hoe Inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening) completeert tenslotte de beschrijving van de dienstverlening.

1.4. Overeenkomst

Type overeenkomst: Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-01-2025.

1.5. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 3 maanden na datum aanbesteding.

1.6. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing. Deze is toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlage. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7. Inkoopdoelen

Inkoopdoel	Toelichting
1 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage. Voor deze opdracht dient ten minste 5% SROI over de opdrachtwaarde te worden ingezet.

Tevens is er een gunningscriteria opgenomen betreft sociale impact.

**2 Bijdragen aan
duurzaamheidsambities**

Er zijn minimale eisen met betrekking tot duurzaamheid opgenomen in het Programma van Eisen.

**4 Zekerstellen
continuïteit van
bedrijfsvoering**

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van maximaal 4 jaar. Hiermee wordt de continuïteit van de bedrijfsvoering zeker gesteld.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Diensten
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	64110000-0 – Postdiensten
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Nadere opdeling in kleinere percelen is qua aansturing, uit kostenoverwegingen en uit beheersmatig oogpunt niet passend.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet toegestaan.

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4. Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlage E) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

2.5. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
07-08-2024	Publicatie aankondiging op TenderNed
15-08-2024 uiterlijk 16.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
22-08-2024	Verzending nota van inlichtingen
29-08-2024 uiterlijk 16.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
05-09-2024	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen:
30-09-2024 uiterlijk 11.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
01-10-2024 t/m 21-10-2024	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
22-10-2024	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing

23-10-2024 t/m 11-11-2024	Bezwaartermijn 20 dagen
12-11-2024	Definitief gunnen
01-01-2025	Startdatum overeenkomst

2.6. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van servicegemeente Dordrecht (SGD).

Servicegemeente Dordrecht ondersteunt met zes clusters alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

- GBD/OCD: Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden en Onderzoekcentrum Drechtsteden
- Ingenieursbureau Drechtsteden
- IRVD: Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden
- JCVID: Juridische zaken, Communicatie, Vastgoed/Facilitair & Inkoop Drechtsteden
- HR en Financiën Drechtsteden
- Interne Bedrijfsvoering en ondersteuning servicegemeente

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht
Cluster JCVID – team inkoop
T.a.v. de heer R. de Bont / Mevrouw M. van Kooten
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
---------------------	---------------

Deelnemer aan combinatie	altijd
--------------------------	--------

Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.



3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. VERZEKERING

- **Toelichting:** De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekering met genoemde verzekerde sommen en eigen risico te hebben afgesloten.
 - i. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
 - ii. Objecten waarvoor een verzekeringsplicht krachtens de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (WAM) geldt, dienen overeenkomstig de voorschriften van die wet te worden gesloten en dienen mede te dekken schade ten gevolge van het werkrisico.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Schadegevallen dienen uiterlijk binnen 24 uur aan de directie te worden gemeld.

- **Bewijsmiddel:** Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over de hierboven genoemde verzekeringen en dient dan het volgende bewijsstuk te overleggen:
Een geldig afschrift van de polis van de afgesloten verzekering(en) waaruit blijkt dat inschrijver aan de gestelde eisen ten aanzien van de verzekering voldoet.

3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

B. KERNCOMPETENTIE

- **Toelichting:** inschrijver toont zijn technische bekwaamheid aan middels het indienen van referentie(s).

Kerncompetenties:

- i. Inschrijver heeft ervaring met het halen, verwerken en bezorgen van poststukken in Nederland.

Minimumeisen:

- Inschrijver dient maximaal 1 referentie in,
- Inschrijver heeft bij deze referentie in één jaar tenminste 300.000 stuks poststukken bezorgd door heel Nederland, welke vallen binnen het tijds kader van 24 uren bezorging;
- De referentie dient qua aard en omvang vergelijkbaar te zijn met onderhavige opdracht.

- ii. Inschrijver heeft ervaring met het halen, verwerken en bezorgen van poststukken in het buitenland.

Minimumeisen:

- Inschrijver dient maximaal 1 referentie in,
- Inschrijver heeft bij deze referentie in één jaar tenminste 300 stuks poststukken bezorgd in het buitenland;
- De referentie dient qua aard en omvang vergelijkbaar te zijn met onderhavige opdracht.

- **Bewijsmiddel:** Formulier Kerncompetenties, toevoegen aan inschrijving

3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

C. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- **Toelichting:** de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkt uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen. Kopie toevoegen aan inschrijving.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De Inschrijvers worden op basis van de ingediende offerte geselecteerd en beoordeeld. De eisen die genoemd staan in het programma van eisen gelden als knock-out criteria. Het programma van eisen is opgenomen in de bijlagen.

Inschrijvers die voldoen aan alle in hoofdstuk 3 genoemde voorwaarden en voldoen aan het gestelde in het programma van eisen, worden beoordeeld op de gunningscriteria zoals opgenomen in dit hoofdstuk.

Gunning zal plaatsvinden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score in punten
Prijs	30%	
P1: Totaalprijs		100
Kwaliteit	70%	
K1: Dienstverlening	50%	100
K2: Implementatie	15%	100
K3: Sociale impact	35%	100
	100%	

In de paragrafen hieronder leest u per subgunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een terzake kundig beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

4.2 Gunningscriterium Prijs

- Wat we van u willen zien:
 - Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijsinvulformulier
- Voorwaarden prijsaanbieding:
 - Zie Bijlage – aanbestedingsvoorwaarden
 - U dient in uw offerte all-in-prijzen aan te bieden. Dat wil zeggen dat in de prijzen onder andere zijn inbegrepen alle kosten voor een passende en adequate uitvoering van de gevraagde dienstverlening, waaronder in ieder geval inbegrepen, doch niet uitsluitend: haalservicekosten, reiskosten, reisduurkosten, arbeidskosten, materiaalkosten, kantoor-, management- en administratiekosten.
- Beoordelingskader: De inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 100 punten. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op hele punten) middels de formule:

$$\boxed{\text{laagste prijs} / \text{uw ingediende prijs} \times 100 \text{ punten}}$$

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

K1 : DIENSTVERLENING

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in bezorgen op een veilige, beschermde, zekere en gestructureerde wijze van alle poststukken en de mate waarin de SGD wordt ontzorgd door onder andere de klachtenafhandeling. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium op maximaal 4 A4 en verwerk hierin in ieder geval:

- a) Een volledige beschrijving van elke stap in het logistieke proces vanaf aanbieden poststukken door opdrachtgever tot en met poststuk bezorgd, waarbij duidelijk en volgtijdelijk aangegeven is welke actie, op welke wijze en door wie wordt uitgevoerd, met daarbij per stap duidelijk uitgewerkt.
- b) Op welke wijze u en in welke mate u deze bezorgkwaliteit kunt en zult garanderen (incl. continue rapportage hierover).
- c) Op welke wijze en in welke mate u beschadigingen van poststukken voorkomt en poststukken beschermd en veilig transporteert.
- d) Op welke wijze de administratieve afhandeling van aangetekende stukken wordt uitgevoerd.
- e) Op welke wijze u de klachtenregeling inricht binnen de kaders van de gestelde eisen. (denk aan: de wijze van klachtenregistratie, verwerking, afhandeling en de wijze van compensatie)
- f) De wijze hoe u omgaat met terugkomende klachten en welke maatregelen u treft om deze klachten te voorkomen in de toekomst.

Beoordeling:

- U kunt maximaal 80 punten verdienen voor uw plan:
 - Er wordt voor dit onderdeel één integrale, consensussscore gegeven waarbij gekeken wordt naar de volgende criteria:
 - De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt en onderbouwd (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten en onderbouwing, des te beter dit wordt beoordeeld);



- De mate waarin is onderbouwd dat de uitwerking realistisch is en bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (des te realistischer de uitwerking is en des te beter de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld).
- U kunt de volgende consensusscore verdienen:
 - 100 punten goed tot uitstekend
 - 60 punten voldoende tot ruim voldoende
 - 30 punten beperkt tot matig
 - 0 punten slecht

K2: IMPLEMENTATIE

Beoordeeld wordt de mate waarin het voorstel van Inschrijver voorziet in een realistische implementatieplanning en het adequaat ter beschikking stellen van materialen voor het aanleveren van postpartijen (waaronder dus het ontzorgen i.h.k.v. gemengde post). Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium op maximaal 2 A4 en verwerk hierin in ieder geval:

- a) Toelichting op de implementatie van deze opdracht en wat u daarbij van ons als opdrachtgever nodig heeft.
- b) Welke materialen en in welke hoeveelheden u deze ter beschikking zult stellen.
- c) Hoe u er voor zorg draagt dat deze materialen tijdig ter beschikking gesteld zullen worden bij aanvang van de overeenkomst en hoe u om gaat met eventuele vervanging bij beschadiging, verlies of vermissing en in geval u eventueel nieuwe standaarden (materialen) in wenst te voeren.
- d) Op welke wijze u de materialen zult ophalen en afvoeren bij einde overeenkomst.
- e) Op welke wijze u een webportal inricht waar opdrachtgever terecht kan voor bestellingen en communicatie.
- f) Op welke wijze u de werknemers van SGD zult instrueren/trainen in het juist gebruiken van de desbetreffende portal.

Beoordeling:

- U kunt maximaal 80 punten verdienen voor uw plan:
 - Er wordt voor dit onderdeel één integrale, consensusscore gegeven waarbij gekeken wordt naar de volgende criteria:
 - De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt en onderbouwd (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten en onderbouwing, des te beter dit wordt beoordeeld);
 - De mate waarin is onderbouwd dat de uitwerking realistisch is en bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (des te realistischer de uitwerking is en des te beter de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld).
 - U kunt de volgende consensusscore verdienen:
 - 100 punten goed tot uitstekend
 - 60 punten voldoende tot ruim voldoende
 - 30 punten beperkt tot matig
 - 0 punten slecht

K3: SOCIALE IMPACT

Hoe helpt u ons zoveel mogelijk sociale impact te maken in de uitvoering van deze overheidsopdracht? Van u vragen we een visie hierop met bijbehorend actieplan met concrete KPI's per contractjaar. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium op maximaal 4 A4.

Achtergrond van dit criterium:

- De Drechtsteden vinden sociaal inkopen belangrijk, waarbij niet alleen oog voor milieu is maar ook voor de mens. Dat sluit goed aan bij deze opdracht, waarbij de inzet van mensen cruciaal is.
- De Drechtsteden hanteren gezamenlijk een SROI-beleid.
- Drie van zeven gemeentes hebben daarnaast ook het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen ondertekend. Naast social return zijn ook diversiteit & inclusie en ketenverantwoordelijkheid relevante thema's (uiteraard ook thema's die toezien op de natuur, daartoe hebben we enkele minimumeisen opgenomen in het PvE).
- Een belangrijke opgave in de regio is tevens 'Arbeidsmarkt en menselijk kapitaal'. Doel van deze opgave is het beter benutten, vergroten en behouden van het arbeidspotentieel van de beroepsbevolking in de regio. Hierdoor verbeteren we het ondernemersklimaat. Tegelijk verwachten we wederkerigheid van ondernemers door een maatschappelijke bijdrage aan de stad te leveren en banen met perspectief voor inwoners te bieden die passen bij hun skills en talenten. Dit vraagt om goed werkgeverschap en ook door onze leveranciers kan hieraan worden bijgedragen.
- De gemeente Dordrecht heeft deelname aan de City Deal Social Impact recent weer verlengd.

Beoordeling:

- U kunt maximaal 100 punten verdienen voor uw plan:
 - Maximaal 80 punten voor uw actieplan
 - Er wordt voor dit onderdeel één integrale, consensuscore gegeven waarbij gekeken wordt naar de volgende criteria:
 - de sociale impact die u bewerkstelligt en de meerwaarde hiervan
 - de haalbaarheid van de KPI's en bijbehorende acties en de onderbouwing ervan
 - de mate waarin de visie aansluit bij onderhavige opdracht
 - U kunt de volgende consensuscore verdienen:
 - 80 punten goed tot uitstekend
 - 50 punten voldoende tot ruim voldoende
 - 20 punten beperkt tot matig
 - 0 punten slecht
 - 1 punt voor elke SROI percentage dat u éxtra aanbiedt boven de minimum van 5%, met een maximum van 20 punten.
 - *Voorbeeld: u biedt 15% extra bovenop het minimum van 5%. U conformeert zich dus in totaal aan een SROI verplichting van 20%. U krijgt 15 punten.*

4.5 Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
 - De toekenning van de score vindt plaats op basis van **consensus** over 1 gezamenlijk beoordeling.
4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel wordt de prijskuis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1, vervolgens op K3, dan K2 en dan op Prijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden.

4.6 Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

Indienen bij inschrijving

#	Omschrijving	Toelichting
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Getekend bijvoegen
2	Prijsinvulformulier	Getekend bijvoegen

3	Uittreksel Kamer van Koophandel	Rechtsgeldige vertegenwoordiging moeten blijken uit KvK
4	Verklaring Russische sancties	Getekend bijvoegen
5	Formulier Kerncompetenties	Tevredenheidsverklaring wordt nog niet verlangd bij inschrijving.
6	Plan van aanpak K1 t/m K3	In totaal maximaal 10 A4, concreet en specifiek voor de opdracht geschreven, algemene teksten worden lager gewaardeerd.
7	Geschiktheidseisen bewijsmiddelen	Documenten zoals vermeld in hoofdstuk 3

De overige bewijsstukken zoals genoemd in deze leidraad worden op eerste verzoek daartoe ingediend via de portal.

5 Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. Prijzenblad
- E. Verklaring Russische sancties
- F. Formulier kerncompetenties
- G. Programma van Eisen
- H. SROI Beleid
- I. Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
- J. Concept overeenkomst
- K. Privacy overeenkomst