

Aanbestedingsleidraad
Nationaal openbare aanbesteding
Postdienstverlening
Gemeente Neder Betuwe
2024/TN 482830

Organisatie	Team Inkoop Regio Rivierenland
Adres	Burgemeester van Lidth de Jeudelaan 3, 4001 VK Tiel
Postadres	Postbus 137, 4000 AC Tiel
Telefoon	0344-638575
e-mail	inkoopbureau@regiorivierenland.nl

Datum	23-08-2024
Status	def

Inhoudsopgave

1	<i>Algemeen en opdrachtomschrijving</i>	<i>4</i>
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel	4
1.4	Planning	4
1.5	Communicatie	5
1.6	Procedure	6
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.8	Opdrachtomschrijving	6
1.9	Overeenkomst en duur	7
1.10	Perceelindeling	8
1.11	Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return	8
1.12	Varianten	9
2	<i>Inschrijvingsvoorschriften</i>	<i>9</i>
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	9
2.2	Volmacht	10
2.3	Taal	10
2.4	Gestandsdoeningstermijn	10
2.5	Valuta	10
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	10
2.7	Digitaal indienen	10
2.8	Tijdig indienen	11
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure	11
2.10	Voorbehoud beëindigen overeenkomst	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Conformiteit	12
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens)	12
2.14	Combinaties	12
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties	13
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	13
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	14
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten	14
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	16
2.20	Format Bijlages	16
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting	16
3	<i>Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Technische</i>	<i>16</i>
	<i>specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</i>	<i>16</i>
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	16
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
3.3	Inschrijving in het handelsregister	18
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	19
3.5	Verklaring Belastingdienst	19
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering	20
3.7	Beroepsbekwaamheid	20
3.8	Kwaliteitsmanagement	21
3.10	Duurzaamheid	22

3.11	Beroep op derde(n).....	23
4	Programma van Eisen	23
5	Gunningscriteria	31
5.1	Procedure.....	31
GC 1	. Bezorgkwaliteit.	31
GC 2	-KPI's.....	32
GC 3	prijs.	33
6	Gunningsprocedure	33
6.1	Eindscore.....	33
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen	34
6.3	Mededeling gunningsbeslissing.....	34
6.4	Verificatie gegevens.....	34
6.5	Bezwaar.....	35
6.6	Definitieve gunning	36

Bijlages

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden levering en diensten 2013 gemeente Neder Betuwe
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 10	Social Return
Bijlage 11	Conceptovereenkomst

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in Bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.

De voorliggende aanbestedingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende

Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
3 september 2024	Publicatie op platform TenderNed
17 september 2024 14.00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen voor de 1 ^e nota van inlichtingen n.a.v. aanbestedingsleidraad inclusief annexen
23 september 2024*	Publicatie 1e nota van inlichtingen
30 september 2024 14.00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 2de nota van inlichtingen
4 oktober 2024	Publicatie 2e nota van inlichtingen
23 oktober 2024 14.00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving. Inschrijvingen na dit tijdstip worden niet in de beoordeling meegenomen
23 oktober 2023 14.15 uur	Opening digitale kluis met inschrijvingen
22 november 2024*	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
12 december 2024*	Einde opschortende termijn
13 december 2024 *	Besluit tot definitieve gunning
1 februari 2025	Startdatum overeenkomst

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule in TenderNed te voeren.

Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon: Charles Hartgers

Functie: Inkoopadviseur Regio Rivierenland, Team Inkoop

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform (bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) dient rechtstreeks contact te worden opgenomen met TendereNed.

Contactpersoon: Servicedesk van TenderNed

Telefoonnummer: 0800 8363 376

E-mailadres: Servicedesk@TenderNed.nl

Eventuele vragen naar aanleiding van de aanbestedingsleidraad dienen middels het format voor het stellen van vragen (Bijlage 9) via de berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden. Per vraag duidelijk aan te worden aangegeven op welk document, welke bladzijde en welk artikelnummer de vraag betrekking heeft. De vragen voor beide NvI's kunnen worden gesteld tot uiterlijk het tijdstip zoals vermeld in de planning (paragraaf 1.4).

Alle vragen en antwoorden vormen samen de Nota van Inlichtingen en worden uiterlijk 10 kalenderdagen voor sluitingsdatum van deze aanbestedingsprocedure beschikbaar gesteld op TenderNed. De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd gepubliceerd.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

De volgende CPV codes zijn van toepassing op de opdracht:

CPV 64100000-7 Post- en koeriersdiensten
CPV 64110000-0 Postdiensten
CPV 64112000-4 Brievenpost dienst
CPV 64113000-1 Pakketpost dienst

De codes geven aan dat de uitgevraagde diensten vallen onder het regime "Sociale en andere Specifieke diensten". Hiervoor geldt dat indien de geraamde uitgaven voor deze diensten > € 750.000,- de opdracht via een Europese aanbestedingsprocedure moet worden aanbesteed.

De geraamde uitgaven vallen onder het drempelbedrag van € 750.000,-. En is het niet noodzakelijk om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. Om tegemoet te komen aan de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht, gelijkheid, transparantie, proportionaliteit en non discriminatie heeft de gemeente gekozen voor een nationaal openbare procedure met voorafgaande publicatie op TenderNed.

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbestedende dienst en opdrachtgever in deze aanbesteding is de gemeente Neder-Betuwe, gevestigd aan Burgemeester Lodderstraat 20 te Opheusden, die met betrekking tot deze aanbesteding wordt vertegenwoordigd door team gebouwenbeheer.

Neder-Betuwe is een gemeente in de regio Rivierenland (Gelderland Zuid). Met ruim 24.000 inwoners zijn wij een kleine gemeente, met zes dorpskernen (Dodewaard, Kesteren, Opheusden, Ochten, IJzendoorn en Echteld) en een aantal buurtschappen. Voor verdere informatie met betrekking tot de opdrachtgever verwijzen wij naar www.nederbetuwe.nl

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze aanbestedingsleidraad.

1.8 Opdrachtomschrijving

Momenteel wordt op werkdagen de volgende postdiensten verzorgd:

- Breng- en haalservice
- Partijenpost
- Aangetekende post
- Pakketten

De gewenste situatie is de inhoud van de dienstverlening te continueren zoals het nu gaat, aangevuld met social return on investment (voor 2025 en verder).

Verder wenst de gemeente enige mate van flexibiliteit van de opdrachtnemer gezien het voornemen om de interne processen in de organisatie te verbeteren wat ertoe kan leiden dat er behoefte ontstaat aan extra dienstverlening (bijv. digitalisering).

De gemeente wenst in ieder geval van de optie gebruik te maken om dit bij de opdrachtnemer af te kunnen nemen, mits dit te zijner tijd tegen marktconforme tarieven aangeboden wordt.

Omvang van de opdracht

Onder de dienstverlening van postdiensten vallen:

- Het verzorgen van haal- en brengservice van de post van en voor de gemeente.
- Post distribueren in het systeem van Opdrachtnemer of partner en het op eigen wijze brengen naar regio/depot/locatie van Opdrachtnemer.
- Het bezorgen van post naar geadresseerde binnen de gestelde bezorgtermijn.

Onderstaande tabel betreft een overzicht van het aantal poststukken per categorie in 2023. Aan de aantallen dienen slechts als indicatie en kunnen fluctueren.

Categorie	Reikwijdte	Aantal poststukken/ per jaar*
Partijenpost	Nederland	29.082
Aangetekende post	Nederland	301
Pakketten	Nederland	62
Totaal		29.444

*exclusief verkiezingspost.

Aan deze indicatie kunnen door Inschrijvers geen rechten ontleend worden. De Opdrachtgever geeft geen omzetgaranties en heeft geen afnameverplichting. De omvang van de opdracht kan gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst wijzigen. Bij duurzaamheidsontwikkelingen zoals o.a. het digitaal toezenden van poststukken en het voornemen om besparingsmaatregelen te realiseren zoals het meer verzenden van post met 48-72 uursbezorging in plaats van 24-uursbezorging, kan invloed hebben op de aantallen.

1.9 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst postdienstverlening. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is **1 februari 2025**. De einddatum van de overeenkomst is bepaald op 2 jaar en eindigt derhalve op 31 januari 2027.

Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de overeenkomst 2 maal eenzijdig de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met 12 maanden. De totale duur van de overeenkomst zal niet meer dan 4 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 31 januari 2029.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Opdrachtnemer dient hiermee uitdrukkelijk rekening te houden.

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer.

Aanbestedende dienst zal gedurende de initiële contractsduur van 4 jaar de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

Maximale omvang van de overeenkomst

De maximale afname voor deze raamovereenkomst is € 250.000,00 (bij een looptijd van 4 jaar). Opdrachtnemer kan geen recht op afname ontleen aan de genoemde raming en/of maximale afname. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de raamovereenkomst bij het bereiken van de maximale afname op initiatief van de opdrachtgever kan eindigen waarbij een opzegtermijn van 3 maanden zal worden toegepast.

Op de overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Gemeente Neder-Betuwe 2013, zie Bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop) voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in Bijlage 11 te vinden concept overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Gemeente Neder-Betuwe 2013 uit Bijlage 3, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.10 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

1.11 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return

Aanbestedende dienst kent een aantal organisatiedoelstellingen, één daarvan is het bijdragen aan Social Return. Wij vinden het dan ook belangrijk dat onze Opdrachtnemers hier aan bijdragen.

In de Bijlage 10 Social return is een nadere beschrijving opgenomen van de doelstelling, voorwaarden, berekening bijdrage social return en de boeteclausule.

Eis:

Inschrijver besteedt tenminste een bedrag van 5% van de bestede uren omzet/aanneemsom aan Social Return.

Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie, zal het bedrag/genoemde percentage voor Social Return van 5% in stand blijven.

Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast. Met een certificering, gedurende de gehele looptijd van de (Raam)Overeenkomst, van de Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) trede 2 of 3 voldoet Inschrijver ook aan de invulling van de gestelde social return eis zoals hierboven genoemd.

Indien Inschrijver in het bezit is van een PSO certificaat trede 2 of 3, dient door Inschrijver ter verificatie hiervan binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst een kopie van het certificaat als bewijsmiddel overlegd te worden. Indien Inschrijver dan geen PSO certificaat kan overleggen, blijft de verplichting ook van toepassing voor de periode waarin Inschrijver (nog) niet in het bezit is van het PSO certificaat.

1.12 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigd worden uitgesloten van beoordeling.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze aanbestedingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de

ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze aanbestedingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze aanbestedingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan

medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit Bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de

hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van Bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting Bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen,

dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

Eventuele vragen naar aanleiding van de aanbestedingsleidraad dienen middels het format voor het stellen van vragen (Bijlage 9) via de berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden. Per vraag duidelijk aan te worden aangegeven op welk document, welke bladzijde en welk artikelnummer de vraag betrekking heeft. De vragen kunnen worden gesteld tot uiterlijk tot de in de planning (paragraaf 1.4) genoemde datum.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien 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.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-

mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format Bijlages

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlages, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele Bijlages en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen Bijlages, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de annexen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de

Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of annexen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van Bijlage 2 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en

bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden.

Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet

ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien geen referentieopdracht wordt overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referentie en/of de referentie niet bewijst dat aan de kerncompetentie is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van dagelijkse post en pakketdiensten (minimaal 255 dagen per jaar) bij een zakelijke of overheidsinstelling

Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referentie dient in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde Bijlage 8 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

3.8 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001:2015 (of nieuwer) "Kwaliteitsmanagement-systemen-eisen" of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document.

Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een na op aanvraag van aanbestedende dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt;

Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015, dient inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 systeem.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingsysteem dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015. Dit dient aangetoond te worden door:

1. Een beschrijving van het kwaliteitsborgingsysteem van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit:
 - een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd;
 - maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren;
 - minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 systeem en het meest recente auditrapport;
 - Een door inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingsysteem te beschikken dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet dan wel bewijs dat het eigen kwaliteitsborgingssysteem vergelijkbaar is met ISO 9001:2015.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.10 Duurzaamheid

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-14001:2015 (of nieuwer) "Kwaliteitsmanagement-systemen-eisen" of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document.

Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een na op aanvraag van aanbestedende dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt;

Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 14001:2015, dient inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 14001:2015 systeem.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingssysteem dat vergelijkbaar is met ISO 14001:2015. Dit dient aangetoond te worden door:

1. Een beschrijving van het kwaliteitsborgingssysteem van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit:
 - een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd;
 - maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren;
 - minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingssysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 14001:2015 systeem en het meest recente auditrapport;
 - Een door inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingssysteem te beschikken dat vergelijkbaar is met ISO 14001:2015, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond

middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet dan wel bewijs dat het eigen kwaliteitsborgingssysteem vergelijkbaar is met ISO 9001:2015.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.11 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen (Pve) voor deze Europese openbare aanbesteding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat

sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wet- en regelgeving			
1.	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de wetgeving op het gebied van onder andere de meest recent gepubliceerde versie van: - o de Arbeidsomstandighedenwet; - o de Arbeidstijdenwet; - o de Post wet 2009 - o Postbesluit 2009 - o Postregeling 2009 vastgesteld door de Staatssecretaris Economische Zaken dan wel door nieuwe regelingen of wijzigingen hierop, vastgesteld door het ministerie van Economische Zaken. Daarnaast dient Opdrachtnemer te handelen conform het Tijdelijk besluit postbezorgers 2011 welk is vastgelegd in de AMvB (BWBR0029800). Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over aanpassingen en wijzigingen met betrekking tot wet- en regelgeving, wijzigingen in de dienstverlening en andere vakmatige zaken		
2.	Opdrachtnemer houdt zich aan de naleving van alle wetgeving (Nederlandse en Europese) aangaande privacybescherming m.b.t. de door hem geleverde oplossing en diensten. Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (Bijlage ..). Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over eventuele wijzingen ten aanzien van de AVG.		
3.	Opdrachtnemer dient de verkregen persoonsgegevens slechts te gebruiken waarvoor ze bestemd zijn. Opdrachtnemer gaat akkoord om de persoonsgegevens niet aan derden te verstrekken		
4.	De gegevens van opdrachtgever worden alleen in Europa opgeslagen in overeenstemming met de eisen van de AVG		
5.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.		
Algemeen			
1.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van postdiensten in opdracht van Opdrachtgever. Onder de dienstverlening van postdiensten vallen: • Het verzorgen van haalservice m.b.t. de post van de gemeente; • Het verzorgen van brengservice m.b.t. de post van de gemeente; • Post distribueren in het systeem van opdrachtnemer of partner en het op eigen wijze brengen naar regio/depot/locatie van opdrachtnemer. • Het bezorgen van post naar geadresseerde binnen de gestelde bezorgtermijn.		
2.	Opdrachtnemer heeft de plicht het gehele logistieke proces, vanaf de collectie, distributie tot en met de bezorging van de poststukken (met inbegrip van eventuele retourneringen) zo in te richten dat alle aangeboden poststukken onbeschadigd, tijdig en compleet bij de geadresseerde worden aangeleverd.		
3.	Poststukken mogen tijdens de collectie, distributie en bezorging nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg worden achtergelaten. De sorteercentra, de op- en overslagpunten van de opdrachtnemer zijn adequaat beveiligd tegen inbraken en andere calamiteiten.		
4.	Opdrachtgever behoudt dezelfde postbus- en antwoordnummers.		
	Postbusadres	antwoordnummer	Organisatie

	Postbus 20 4043 ZG Opheusden	Antwoordnummer 2775 4000 ZP Tiel	Gemeente Neder- Betuwe																																																																								
5.	Dekking: Opdrachtnemer heeft met betrekking tot de bezorging van de poststukken een 100% (landelijke) dekking. Brieven en poststukken dienen zowel in het binnenland als het buitenland bezorgd te worden door opdrachtnemer. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer zorg draagt voor aankomst van de brievenbuspost/bus stukken op de plaats van bestemming, al dan niet door inschakeling van een andere bezorgdienst.																																																																										
6.	In weekenden, op collectieve vrije dagen, op erkende feestdagen en op voor de gemeente verplicht gestelde vrije dagen, worden geen werkzaamheden verricht. Deze vrije dagen kunnen per jaar verschillen.																																																																										
7.	De werkzaamheden vinden plaats op basis van werkdagen van maandag tot en met zaterdag																																																																										
8.	De werkzaamheden worden standaard uitgevoerd op werkdagen tussen 07.00 tot 18.00 uur. De werkdagen en werktijden per soort dienstverlening zijn nader gespecificeerd in onderstaand schema: <table><tr><th>Soort dienstverlening</th><th colspan="7">werkdagen</th><th rowspan="2">Bloktijden</th></tr><tr><th></th><th>ma</th><th>di</th><th>wo</th><th>do</th><th>vrij</th><th>zat</th><th>zon</th></tr><tr><td>Haalservice</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td></td><td></td><td>Ma t/m vrij: 16.00 -16.30</td></tr><tr><td>Brengservice</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td></td><td></td><td>8.30-9.00</td></tr><tr><td>Losse post</td><td></td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Partijen post</td><td></td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Aangetekende post</td><td></td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Pakketen</td><td></td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td></td><td></td></tr></table>				Soort dienstverlening	werkdagen							Bloktijden		ma	di	wo	do	vrij	zat	zon	Haalservice	*	*	*	*	*			Ma t/m vrij: 16.00 -16.30	Brengservice	*	*	*	*	*			8.30-9.00	Losse post		*	*	*	*				Partijen post		*	*	*	*	*			Aangetekende post		*	*	*	*	*			Pakketen		*	*	*	*	*		
Soort dienstverlening	werkdagen							Bloktijden																																																																			
	ma	di	wo	do	vrij	zat	zon																																																																				
Haalservice	*	*	*	*	*			Ma t/m vrij: 16.00 -16.30																																																																			
Brengservice	*	*	*	*	*			8.30-9.00																																																																			
Losse post		*	*	*	*																																																																						
Partijen post		*	*	*	*	*																																																																					
Aangetekende post		*	*	*	*	*																																																																					
Pakketen		*	*	*	*	*																																																																					
9.	Opdrachtnemer dient in de eerste maand van elk kalenderjaar een planning van de werkzaamheden te verstrekken aan Opdrachtgever. • Wijze en tijdstip van aanmelden (haalservice); • De ophaaltijden en ophaaldagen van de post bij gemeente (haal- en brengservice); • De bezorgdagen aan de geadresseerde door Opdrachtnemer op basis van de bezorgtermijn.																																																																										
10.	Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever. Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, dient dit, minimaal twee weken van te voren, schriftelijk te worden gemeld aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient daarbij aan te geven wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. Ook op verzoek van Opdrachtgever kan worden afgeweken van de planning																																																																										
Uitvoering werkzaamheden																																																																											
1.	Een (geadresseerde) zending bestaat uit: • Brievenbuspost; • Niet-brievenbuspost. Brievenbuspost: Poststukken tot een maximum formaat van 380 x 265 x 32 mm en een maximum gewicht van 2 kg welke in een straatbrievenbus kunnen worden gedeponeerd. Niet-brievenpost: Poststukken tot een maximum formaat van 58 x 78 x 175 cm en een maximum gewicht van 30 kg (naar het buitenland geldt een maximum gewicht van 20 kg), die niet aan de voor Brievenbuspost gestelde eisen voldoen.																																																																										
2.	Opdrachtnemer dient alle poststukken die gericht zijn aan straatadressen, postbussen en antwoordnummer te accepteren en te behandelen.																																																																										
3.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de bezorging van poststukken in de volgende categorieën: <table><tr><td>Partijen post</td><td>Meerdere gelijktijdig en onder dezelfde</td><td>Gemengd t/m C4</td><td>• Minimumformaat: 140 x 90 mm</td><td>0 - 2000 gram</td><td>24 uur</td></tr></table>				Partijen post	Meerdere gelijktijdig en onder dezelfde	Gemengd t/m C4	• Minimumformaat: 140 x 90 mm	0 - 2000 gram	24 uur																																																																	
Partijen post	Meerdere gelijktijdig en onder dezelfde	Gemengd t/m C4	• Minimumformaat: 140 x 90 mm	0 - 2000 gram	24 uur																																																																						

		voorwaarden aangeboden (nog verzendklaar te maken) poststukken. Van partijenpost wordt gesproken als de aangeboden poststukken homogeen in formaat en gewicht zijn.		• Formaat: t/m C4 • Verpakking: papier (kaart, envelop of selfmailer) • Inhoud: papier • Uiterlijk en formaat: identiek • Maximum dikte 10 mm		72 uur
	Post met service	Aangetekende poststukken worden persoonlijk uitgereikt aan de geadresseerde, een volwassen huisgenoot of gemachtigde, nadat deze heeft getekend voor ontvangst.	Aangetekend	• Minimumformaat: 140 x 90 mm • Maximumformaat: 380 x 265 x 32 mm • Bij een Aangetekende brief tekent de ontvanger voor ontvangst. • De maximale schadevergoeding bij verlies of beschadiging is € 50,- per brief. • De post is te volgen via Track & Trace.	0 – 2.000 gram	24 uur
	Pakketten	Pakketten, heterogeen in formaat en gewicht, die in wisselende aantallen en onder wisselende voorwaarden door de opdrachtgever wordt aangeboden: zowel gericht aan postbussen, antwoordnummers als ook straatadressen in	Standaard	• Voor pakketten tot 10 kg geldt een maximum formaat van 100 x 50 x 50 cm. • Voor grotere pakketten (tot max. 176 x 78 x 58 cm) geldt het tarief van categorie 10 - 30 kg. • Het pakket is te volgen via Track & Trace	0 - 30.000 gram	24uur
			Aangetekend	• Voor pakketten tot 10 kg geldt een maximum formaat van 100 x 50 x 50 cm. • Voor grotere pakketten (tot max. 176 x 78 x 58 cm) geldt het tarief van categorie 10 - 30 kg. • De maximale schadevergoeding bij verlies of	0 - 30.000 gram	24 uur

		Nederland.		beschadiging is € 500,- per pakket. • De ontvanger tekent altijd voor ontvangst. • Het pakket is te volgen via Track & Trace		
			Verzeker service	• Voor pakketten tot 10 kg geldt een maximum formaat van 100 x 50 x 50 cm. • Voor grotere pakketten (tot max. 176 x 78 x 58 cm) geldt het tarief van categorie 10 - 30 kg. • Bij een pakket met Verzekerservice is de inhoud van uw pakket bij verlies of beschadiging verzekerd tot maximaal € 5.000,- per pakket. • De ontvanger tekent altijd voor ontvangst. • Het pakket is te volgen via Track & Trace	0 - 30.000 gram	24 uur
4.	Opdrachtnemer dient aangeboden poststukken verpakt in enveloppen, pakpapier, wikkels, folie of ander verpakkingsmateriaal te accepteren en te behandelen.					
Wijze van aankondiging /aanleveren verzendpost						
1.	Opdrachtnemer maakt in overleg met de contactpersoon afspraken over het aan- en afmelden in geval van een locatiebezoek. Opdrachtnemer conformeert zich aan de bezoekersregelingen van opdrachtgever.					
2.	Haalservice Het vervoer van poststukken door opdrachtnemer vanaf het haaladres naar een postvestiging.					
3.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat poststukken aangekondigd en aangeleverd kunnen worden via verschillende aanleverprocedures en accepteert kosteloos minimaal de aankondiging middels het papieren orderformulier, e-mail en/of elektronische bestelomgeving.					
4.	Poststukken worden ongesorteerd aangeleverd					
5.	Alle te bezorgen poststukken (verzendpost) worden bij de opdrachtgever verzameld. Opdrachtnemer dient de verzendpost op te halen binnen de onderstaande tijdsduur op het genoemde adres (1 afhaalpunt per adres).					
	Locatie	Omschrijving	Acties	Tijd		
	Gemeente Neder-Betuwe Burg. Lodderstraat 20 4043 KM Opheusden	Ophalen verzendpost	Uitgaande Post Gemeente Neder-Betuwe Uitgaande Post (Partijenpost) Ophalen poststukken /	16.00 - 16.30 uur		

				pakketten																							
6.	Grotere partijen kunnen eventueel tussendoor worden aangeboden. Na gelang de prioriteit wordt overlegd met Opdrachtnemer of deze direct of tijdens de haalservice gehaald worden.																										
7.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate registratie van poststukken in de diverse categorieën.																										
Bezorging																											
1.	Het bezorgen van poststuk(ken) op het daarop vermelde adres(sen). Opdrachtnemer bezorgt de poststukken van dinsdag tot en met zaterdag. De zondag is niet toegestaan als bezorgdag. <table><tr><td>Aanlevering op:</td><td colspan="2">Bezorgd op:</td></tr><tr><td></td><td>24-uurs service</td><td>48-72-uurs service</td></tr><tr><td>maandag</td><td>dinsdag</td><td>Woensdag/donderdag</td></tr><tr><td>dinsdag</td><td>woensdag</td><td>Donderdag/vrijdag</td></tr><tr><td>woensdag</td><td>donderdag</td><td>Vrijdag/zaterdag</td></tr><tr><td>donderdag</td><td>vrijdag</td><td>Zaterdag/dinsdag</td></tr><tr><td>vrijdag</td><td>zaterdag</td><td>Dinsdag/woensdag</td></tr></table>						Aanlevering op:	Bezorgd op:			24-uurs service	48-72-uurs service	maandag	dinsdag	Woensdag/donderdag	dinsdag	woensdag	Donderdag/vrijdag	woensdag	donderdag	Vrijdag/zaterdag	donderdag	vrijdag	Zaterdag/dinsdag	vrijdag	zaterdag	Dinsdag/woensdag
Aanlevering op:	Bezorgd op:																										
	24-uurs service	48-72-uurs service																									
maandag	dinsdag	Woensdag/donderdag																									
dinsdag	woensdag	Donderdag/vrijdag																									
woensdag	donderdag	Vrijdag/zaterdag																									
donderdag	vrijdag	Zaterdag/dinsdag																									
vrijdag	zaterdag	Dinsdag/woensdag																									
2.	Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om poststukken die zijn opgehaald binnen de gestelde bezorgtermijn te bezorgen bij de geadresseerde.																										
3.	De bezorging van poststukken door Opdrachtnemer vindt in principe plaats door die poststukken te deponeren in de brievenbus behorende bij het op het poststuk vermelde adres.																										
4.	Opdrachtnemer dient niet brievenbuspost poststukken op het adres van de geadresseerde af te geven, voor zover vereist met handtekening voor ontvangst.																										
5.	Indien de geadresseerde van een poststuk (niet brievenbuspost) bij de bezorging geen gehoor geeft, dan dient Opdrachtnemer een mededeling achter te laten, waarop is aangegeven op welke wijze en binnen welke termijn hij zich in het bezit van het poststuk (niet brievenbuspost) kan stellen.																										
6.	Is het poststuk geadresseerd aan een postbus, dan wordt dit zo mogelijk bezorgd door het in de postbus te deponeren. Indien dit niet mogelijk is, wordt in de postbus een schriftelijke mededeling van aankomst gelegd. De geadresseerde kan de zending afhalen op het gemeentehuis.																										
7.	Poststukken geadresseerd aan een antwoordnummer worden bezorgd op het met de antwoordnummerhouder overeengekomen adres.																										
8.	Indien de uitreiking niet op het adres van de geadresseerde plaatsvindt, kan van degene die het poststuk in ontvangst neemt, worden verlangd zich te legitimeren.																										
Retourpost																											
1.	Zendingen die bestaan uit retourpost en onbestelbare post. Retourpost betreft zendingen die door de opdrachtnemer zijn bezorgd en die door derden retour worden gezonden. Onbestelbare post is post die door Opdrachtnemer niet kan worden besteld en door Opdrachtnemer retour wordt gezonden aan de afzender.																										
2.	Opdrachtnemer zorgt voor een retourprocedure en is hier integraal voor verantwoordelijk. De procedure kent voor niet bestelbare/bezorgbare poststukken een maximale doorlooptijd van 5 werkdagen gemeten vanaf de eerste bezorgdag. Voor dit proces wordt een administratie bijgehouden en elk kwartaal geanalyseerd. De totale analyse wordt aan de contractbeheerder Postdiensten eens per kwartaal gestuurd. Daarnaast bestaat er voor Opdrachtgever ook de mogelijkheid om op verzoek rapportages aan te vragen. Uit de retourprocedure moet in ieder geval blijken: • De mogelijke redenen voor niet bestelbaar/bezorgbaar die worden onderscheiden; • Op welke wijze stukken kunnen worden geretourneerd aan de gemeente; • Relevante doorlooptijden (rekening houden met de maximum termijn); • Niveau van vastlegging.																										
3.	Opdrachtnemer zorgt, door het invullen van de reden van onbestelbaarheid op een sticker, die hij plakt op de envelop, voor vastlegging waarom deze envelop retour is gezonden. Deze handelingen vallen onder de administratie en wordt teruggekoppeld aan Opdrachtgever.																										
4.	Retourzendingen dienen te worden uitgevoerd zonder dat hier kosten voor in rekening worden gebracht.																										

Informatie & Communicatie			
1.	Contactpersoon Opdrachtgever		
	Niveau	Rol	Taken en verantwoordelijkheden
	Strategisch	Contractbeheerder Dhr. J. Tollenaar 06-51052977 jtollenaar@nederbetuwe.nl	Contractbeheerder is degene die eindverantwoordelijk is voor het contract. Het is vaak een lijnverantwoordelijke die intern verantwoordelijk is voor het resultaat van de uitvoering van het contract, omdat hij verantwoordelijk is voor het bedrijfsproces waar het contract aan gekoppeld is
	Operationeel	Operationeel manager Facilitair loket Mevr. J. van Rooijen 06-22242075 facilitairloket@nederbetuwe.nl	De operationeel manager is namens de opdrachtgever verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van de dienstverlening en de werkzaamheden op locatie. De operationeel manager fungeert tevens als eerste aanspreekpunt voor de contactpersoon van de opdrachtnemer.
2.	Opdrachtnemer dient een contactpersoon aan te wijzen voor de opdrachtgever die namens Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden conform het programma van eisen. Ook dient er een verantwoordelijke contactpersoon bekend te zijn als de objectleiding. Hij/zij is namens de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van de dienstverlening en de werkzaamheden op locatie. De ze contactpersoon fungeert tevens als eerste aanspreekpunt voor de operationeel manager van Opdrachtgever. Van de verantwoordelijk contactpersoon van de opdrachtnemer wordt telefonische bereikbaarheid gevraagd op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur. Bij ziekte of verlof van de deze contactpersoon wordt opdrachtgever geïnformeerd over de vervangingsregeling. Voor calamiteiten dient opdrachtnemer 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar te zijn. Verantwoordelijke personen dienen adequaat te kunnen communiceren en handelen ongeacht de soort dienstverlening die op dat moment wordt gevraagd, conform de gestelde eisen in dit programma van eisen.		
3.	Opdrachtnemer dient klachten in beginsel binnen 24 uur op te lossen. Indien het niet mogelijk is om binnen 24 uur de klacht te verhelpen dient Opdrachtnemer kenbaar te maken hoe het probleem zal worden verholpen en binnen welke termijn. De opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling die een zorgvuldige behandeling van klachten waarborgt. De klachtenregeling is duidelijk opgesteld en is vastgelegd. Verder houdt de regeling het volgende in: • De klachtenregeling is gemakkelijk beschikbaar. Alle klachten worden op schrift vastgelegd en ook schriftelijk afgehandeld • De klachtenregeling waarborgt dat een klacht wordt behandeld door een andere persoon dan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft. • De klachtenregeling waarborgt dat een klager, indien hij daar prijs op stelt, de klacht mondeling kan toelichten. • De klachtenregeling waarborgt dat klager binnen een redelijke termijn, zijnde niet later dan binnen drie (3) werkdagen na ontvangst van de klacht, een ontvangstbevestiging krijgt waarin informatie over de verdere klachtenprocedure is opgenomen. • De klachtenregeling waarborgt dat een klacht binnen twee (2) weken na ontvangst wordt afgehandeld, tenzij klager instemt met uitstel.		
4.	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen (in ieder geval de managementinformatie cfm eis 5 Informatie en communicatie) worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald. Opdrachtnemer regelt de planning van het overleg, stelt een agenda vast en verzorgt de actie en besluitenlijsten.		
5.	Om de gestelde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten dient Opdrachtnemer managementinformatie binnen vier weken na afloop van een halfjaar aan de opdrachtgever te verstrekken, met in ieder geval de volgende inhoud: • Aantal verzonden eenheden per maand, per product en per gewicht; • Inzet Social Return;		

	• Klachtenoverzicht (aantal gemelde klachten, oplostijd en oplossing); • Bezorgprestaties (% overkomstduur en % overkomstzekerheid); • De mate van toepassen van de Gunningscriteria in de dienstverlening; • Verbeterplannen gespecificeerd naar verbeterpunten, acties en meetbare doelstellingen.
Personeel	
1.	Alle medewerkers zullen zich strikt houden aan alle geldende wetten, regelingen, besluiten, voorschriften en instructies die van toepassing zijn op Opdrachtnemer en de taakuitvoering.
2.	Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in te zetten. Medewerkers hebben een op de werkzaamheden afgestemde opleiding gevolgd, en volgen permanent een trainingsprogramma om op de hoogte blijven van de nieuwste ontwikkelingen. Opdrachtnemer staat in voor de kwaliteit, kundigheid, kennis, ervaring en betrouwbaarheid van het door u in te zetten personeel.
3.	Alle medewerkers van de opdrachtnemer die werkzaam zijn op een locatie van de opdrachtgever dienen de Nederlandse taal zodanig te beheersen, dat zij in staat zijn de in de Nederlandse taal gegeven instructies op te volgen. (In-)Directe leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
4.	Vanuit veiligheidsoverwegingen wordt verlangd dat medewerkers zichtbaar, veilig en herkenbaar werken voor opdrachtnemer. Bij het niet dragen van bedrijfskleding is de opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontfeggen.
5.	Opdrachtnemer moet op eerste verzoek binnen 48 uur kunnen overleggen welke medewerker op welk moment op ene specifiek adres bezorgd heeft. Opdrachtnemer neemt voor deze medewerker rechtstreekse verantwoordelijkheid.
Facturering en betaling	
1.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in Euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de Inschrijving is inclusief alle kosten zoals: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg etc.
2.	Opdrachtnemer 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 Opdrachtgever.
3.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerteaanvraag slechts één gelegenheid om een aanbieding uit te brengen
4.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat er geen voorrijkosten in rekening gebracht mogen worden gebracht bij de opdrachtgever.
5.	De aangeboden prijzen staan vast tot einde looptijd van de opdracht (inclusief de optie jaren). Vanaf 1 januari 2026 heeft opdrachtnemer het recht de prijzen aan te passen met maximaal het jaargemiddelde van het voorafgaande jaar op basis van wat er is afgesproken in dan wel conform CBS- indexcijfer 53 post en koeriersdiensten
6.	Opdrachtnemer verklaart dat hij ermee akkoord gaat dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever.
7.	Retourpost dient te worden uitgevoerd zonder dat hier kosten voor in rekening wordt gebracht.
8.	Opdrachtnemer stelt gratis hulpmiddelen ter beschikking voor de verzending van post en transport van poststukken (zoals bakken, zakken, stickers, formulieren, rolcontainers etc.)
9.	De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: • Naam opdrachtgever; • Naam contactpersoon; • Naam locatie; • Adres locatie; • Factuurdatum- en nummer; • Datum van opdracht; • Omschrijving van de geleverde diensten in overeenstemming met de opdracht; • Periode werkzaamheden ; • Prijs van de diensten; • Totaalbedrag, inclusief en exclusief btw;

	Kostenplaatsnummer en -omschrijving, verplichtingnummer (deze informatie wordt opgenomen in de overeenkomst).
10.	Alle facturering vindt maandelijks plaats na uitvoering van de werkzaamheden
11.	De opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.
12.	Opdrachtnemer stuurt maandelijks een gespecificeerd verzamelfactuur naar: crediteuren@nederbetuwe.nl.
Duurzaamheid	
1.	De bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, < 3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, > 3.500 kg), voldoen ten minste aan emissieklasse 6.
2.	De dienstverlening dient zoveel als mogelijk aantoonbaar CO2-neutraal uitgevoerd te worden. Opdrachtnemer levert een jaarlijkse rapportage in uiterlijk het derde kwartaal waaruit de totale uitstoot en de eventuele compensatie blijkt.
3.	Alle gebruikte materialen voor de dienstverlening dienen vaker gebruikt te kunnen worden. Het gebruik van plastic voor eenmalig gebruik is niet toegestaan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan verpakkingsmateriaal met plastic sluitbanden en krimpfolie. Hier vallen ook biologisch afbreekbare plastics, plastics van hernieuwbare bronnen en andere varianten onder.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder de subgunningscriteria.

Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de maximaal te behalen punten en afgeleid daarvan de weging en beoordelingsmethodes gedefinieerd. Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de gemeente de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriterium	Maximaal te behalen score
1	Bezorgkwaliteit	50
2	KPI's	20
3	Prijs	30
	Totaal	100

GC 1 . Bezorgkwaliteit.

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 Opdrachtgever wordt ontzorgd. Beschrijf en beargumenteer SMART uw voorstel tot invulling van het criterium waarbij rekening is gehouden met het programma van eisen en verwerk hierin in ieder geval:

1. Een volledige beschrijving van elke stap in het logistieke proces (inclusief de breng- en haalservice) vanaf aanbieden poststukken door Opdrachtgever tot en met poststuk bezorgd door Opdrachtnemer. Hierbij dient duidelijk en volgtijdelijk aangegeven te worden welke actie, op welke wijze en door wie wordt uitgevoerd, met daarbij per stap duidelijk uitgewerkt:
2. Op welke wijze en in welke mate u deze bezorgkwaliteit kunt en zult garanderen.

3. Op welke wijze en in welke mate u beschadigingen van poststukken voorkomt en poststukken beschermd en veilig transporteert.
4. Op welke wijze en in welke mate u handling van de zijde van de Opdrachtgever bij het proces van verzendklaar maken, sorteren en aanbieden van de poststukken beperkt.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties: maximaal twee (2) A4-pagina, lettertype Calibri, lettergrootte 10. Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling

GC 2 –KPI's

Inschrijver geeft een beschrijving van welke KPI's minimaal gemeten zullen worden tijdens de duur van de overeenkomst. Inschrijver benoemt daarbij de methode en de frequentie. Daarnaast geeft inschrijver inzicht op welke onderdelen meting van het kwaliteitsniveau plaatsvindt en hoe gevolg wordt gegeven aan deze resultaten. Inschrijver gaat in haar antwoord minimaal in op de volgende onderwerpen:

1. Relevantie KPI's.
2. Eenduidigheid meetmethodiek en frequentie.
3. Wijze van handhaving kwaliteitsniveau per KPI gedurende de overeenkomst.
4. Welke acties per KPI er ondernomen worden als een KPI niet voldoet aan de minimale norm.

Het door u beschreven en voorgestelde systeem van KPI's zal integraal onderdeel gaan uitmaken van de door u aan te leveren managementrapportage zoals omschreven in het programma van eisen. Het door u aangeleverde systeem van KPI's inclusief de normen zal onderdeel gaan uitmaken van de beoordeling op verlenging van de overeenkomst.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot maximaal twee (2) A4-pagina, lettertype Calibri, lettergrootte 10. Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen inschrijvers 1, 3, 6, 8 en 10 punten scoren. Het cijfer 0 typeert de laagste score, het cijfer 10 de hoogste score.

Per subgunningscriterium hanteert het beoordelingsteam bij de scores de volgende beoordelingskaders:

Beoordeling	Score	Beschrijving
slecht	1	de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier. De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de gemeente en biedt geen meerwaarde
Matig	3	Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig, de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en

		geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de gemeente en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde.
voldoende	6	Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen (net) volledig, realistisch, haalbaar en effectief en geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de gemeente en biedt daarmee voldoende meerwaarde.
goed	8	Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig, de beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de gemeente en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde
Uitstekend	10	Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig. De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de gemeente en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de gemeente een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium Hieronder een voorbeeld hoe de scores worden berekend:

GC 1 Een score van 3 is $(3/10 \cdot 50) = 15$ punten
 Een score van 6 is $(6/10 \cdot 50) = 30$ punten
 GC 2 Een score van 8 is $(8/10 \cdot 20) = 16$ punten
 Een score van 10 is $(10/10 \cdot 20) = 20$ punten

GC 3 prijs.

Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt automatisch het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel, zijnde 30 punten. Voor de overige inschrijvers worden de scores op dit onderdeel als volgt bepaald:

$(\text{laagst ingediende totaalprijs} / \text{hogere prijs}) \cdot 30$ punten
 Er zal worden afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld ter verduidelijking:

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale 30 punten bij een inschrijving van Euro 40.000,-. De tweede laagste inschrijver doet een aanbidding van Euro 60.000,-. Op basis van de formule maakt de tweede inschrijver aanspraak op de volgende punten met betrekking tot het gunningscriterium 'Prijs': $(40.000,- / 60.000,-) \cdot 30 = 20$ punten.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GC1 bezorgkwaliteit.

Indien de score op het onderdeel dienstverlening (GC1) eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GC 2. KPI's.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve

uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervalt termijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervalt termijn onverlet.

Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervalt termijn op grond waarvan inschrijvers niet onvankelijk in hun vorderingen zijn, indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan aanbestedende dienst is betekend. Het niet in acht nemen van de contractuele vervalt termijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

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

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.