

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese aanbesteding

POSTDIENSTEN

Voor De Bedrijfsvoeringspartner, gemeente Barendrecht, gemeente Albrandswaard, gemeente Ridderkerk en de NV-BAR afvalbeheer.

Datum: v16-10-2024

TenderNed kenmerk: 491255

Zaaknummer: 2024-092167

Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Postdiensten. Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

Vanaf 1 januari 2024 zijn de beleids- en uitvoeringsfuncties van De Bedrijfsvoeringspartner (voorheen BAR-organisatie) weer terug gebracht in de gemeentelijke organisaties. De Bedrijfsvoeringspartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgevers, de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht en Albrandswaard en de NV Afvalbeheer.

De gevolgde inkoopprocedure betreft de Europese openbare procedure conform Aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed. Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

De overeenkomst voor deze opdracht gaat in op 01-04-2025 en heeft een initiële looptijd tot en met 31-03-2026, met optie tot drie keer 12 maanden verlenging. Deze overeenkomst en de daarbij horende prijsafspraken gelden voor de vijf bedrijven in paragraaf 1.2, waar separaat en rechtstreeks facturen naar toegestuurd kunnen worden. Uiterlijk twee maanden voor einde van de initiële looptijd van de Overeenkomst wordt door Opdrachtgever schriftelijk aangegeven of gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlening. De geoffreerde prijzen kunnen per 01-01-2026 jaarlijks worden geïndexeerd conform de NEA-indexatie Kostenontwikkeling binnenlandswegvervoer fijnmazige distributie.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Opdrachtgevers	5
1.3	Aanbestedingsdocumenten	6
1.4	Planning	6
2	Omschrijving van de opdracht	7
2.1	Aanleiding	7
2.2	Algemene beschrijving van de opdracht	7
2.3	Programma van eisen	8
2.4	Evaluatie/Rapportages	16
3	Procedure	17
3.1	Algemeen	17
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken	17
3.2.1	Communicatie	17
3.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	17
3.3	Percelen	17
3.4	Contractuele voorwaarden	17
3.4.1	Algemene inkoopvoorwaarden	17
3.4.2	Prijzen en indexatie	17
3.4.3	Looptijd van de Overeenkomst	18
3.4.4	Social return (SROI)	18
4	Eisen aan het indienen van de inschrijving	19
4.1	Indienen via TenderNed	19
4.2	Rechtsgeldig ondertekenen	19
4.3	Geldigheid en volledigheid	19
4.4	Gestanddoeningstermijn	19
4.5	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden	19
4.6	Inschrijven	20
4.7	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	20
5	Eisen aan de inschrijver	21
5.1	Uitsluitingsgronden	21
5.2	Geschiktheidseisen	21
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	21
5.2.2	Bewijs van verzekering	21
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	22
5.2.4	Bewijsmiddelen	22
5.2.5	Europese Unie sanctiepakket Rusland	23
5.3	Uitsluiting van uw Inschrijving	23
6	Gunningscriteria	24

6.1	Beoordelingsprocedure.....	24
6.2	Kwaliteit.....	25
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	26
6.3.1	Gunningcriterium 1: Kwaliteit van de postdienstverlening en duurzame bezorging	26
6.3.2	Gunningcriterium 2: Prijs	27
6.4	Gunnen	27
6.5	Mededeling gunningbeslissing	27
7	Overige bepalingen	29
7.1	Voorbehoud	29
7.2	Definitieve gunning van de opdracht.....	29
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	29
7.4	Samenwerkingsverband	29
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	29
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	30
7.7	Taal.....	30
7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten.....	30
7.9	Tijdelijke of definitieve stopzetting	30
7.10	Klachtenafhandeling	30
7.11	Nederlands recht / geschillen	30
7.12	Digitale toegankelijkheid	31

1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende dienst

De Bedrijfsvoeringspartner

Bezoekadres: Koningsplein 1
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Contactpersoon: Dennis Magito
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgevers

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Factuuradres: crediteuren@ridderkerk.nl

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht
Factuuradres: crediteuren@barendrecht.nl

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 GH Rhoon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon
Factuuradres: crediteuren@albrandswaard.nl

De Bedrijfsvoeringspartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Factuuradres: crediteuren@debedrijfsvoeringspartner.nl

NV BAR afvalbeheer

Bezoekadres: Nijverheidsweg 3
Postcode/plaats: 3161 GJ Rhoon
Postadres: Postbus 930
Postcode/plaats: 3160 AC Rhoon
Factuuradres: crediteuren@bar-afvalbeheer.nl

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie

Bijlage 3a: De Social Return verplichting

Bijlage 3b: Uitvoeringsplan Social Return

Bijlage 4: Prijsinvulformulier

Bijlage 5: Model Referentieopdrachten

1.4 Planning

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning aanbesteding	streefdatum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	21-10-2024
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed tot uiterlijk	11-11-2024, uiterlijk 10.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	18-11-2024
Indienen inschrijving via TenderNed	09-12-2024, uiterlijk 10.00 uur
Voorgenomen gunning	06-01-2025
Bezwaarperiode	07-01-2025 t/m 26-01-2025
Definitieve gunning	27-01-2025
Implementatiefase	03-03-2025 t/m 31-03-2025
Startdatum dienstverlening	01-04-2025

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Aanleiding

Het huidige contract met de postdienstverlening eindigt van rechtswege. Om die reden wordt deze dienst Europees aanbesteed.

2.2 Algemene beschrijving van de opdracht

Opdrachtnemer faciliteert minimaal in het verzamelen, brengen, verwerken en distribueren van alle poststukken incl. pakketten.

Brengservice

De poststukken moeten door opdrachtnemer vanuit drie postbusadressen worden opgehaald.

Ophaallocaties	Adres
Gemeente Barendrecht	Postbus 501, 2990 EA Barendrecht. <i>Gevestigd bij Riethoven Office Point, Bijdorp-Oost 38 in Barendrecht.</i>
Gemeente Albrandswaard	Postbus 1000, 3160 GA Rhoon. <i>Gevestigd bij de Primera aan Julianastraat 63 in Rhoon.</i>
Gemeente Ridderkerk	Postbus 271, 2980 AG Ridderkerk. <i>Gevestigd bij Van Meurs/GrafiMedia Producties, Wolweverstraat 21 in Ridderkerk.</i>
NV-BAR	Doorzendservice vanuit PostNL naar Postbus 271, Ridderkerk.

Het bezorgen van de opgehaalde poststukken vindt dagelijks van maandag t/m vrijdag plaats tussen 08.30- 09.00 uur. En wordt via de onderstaande leveranciersingang bezorgd aan het gemeentehuis van Ridderkerk. Van dit tijdstip kan niet worden afgeweken. Er is sprake van één afleverlocatie.

Afleverlocatie	Adres
Gemeente Ridderkerk	Jonkheer van Karnebeekweg, Ridderkerk (leveranciersingang).

Ophaalservice

De centrale postkamer – gehuisvest in de gemeente Ridderkerk- is verantwoordelijk voor het dagelijkse interne logistieke proces rondom de postbezorging. Onder haar regie worden poststukken intern verzameld van de verschillende bedrijven en in zakken, kratten en/of pallets aangeboden aan de te contracteren postdienstverlener (de opdrachtnemer). De dagelijkse (reguliere) poststukken worden niet gesorteerd, gewogen en geteld, maar als partijenpost aangeboden. Alleen bij mailings/ gesorteerde post o.i.d. wordt dit in een portal o.i.d. ingevoerde van de opdrachtnemer. Het eventueel uitbesteden van deze taak is afhankelijk van de beantwoording van gunningscriterium 1 door inschrijver, waarbij hier in de contractbesprekingen vanaf kan worden afgeweken.

Het ophalen van poststukken en pakketten vindt door de opdrachtnemer dagelijks op onderstaand adres van maandag t/m vrijdag tussen 16.30-17.00 uur plaats, om dit vervolgens te verwerken. Van dit tijdstip kan niet worden afgeweken.

Ophaallocatie	Adres
Gemeente Ridderkerk	Jonkheer van Karnebeekweg, Ridderkerk (leveranciersingang).

Daarnaast wordt het aanbieden van grote hoeveelheden post regelmatig uitbesteed aan diverse drukwerkbedrijven. Dit zijn tevens ophaallocaties waar de ophaalservice van toepassing is. Er is dus sprake van meerdere ophaallocaties.

Onderstaand ter indicatie het gemiddeld aantal verstuurd poststukken op basis van het jaar 2023. Hierin is geen onderscheid gemaakt in formaat en gewichtsklasse.

Post en pakketten	Aantal op jaarbasis (gemiddeld)
<i>Poststukken</i>	250.000
<i>Aangetekende poststukken</i>	1.200
<i>Pakketten</i>	110
<i>Brievenbuspost</i>	750
<i>Buitenlandse post</i>	115

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. I.v.m. het steeds meer digitaliseren (o.a. via Mijnoverheid), en het werken vanuit huis, waarbij het digitaal aanbieden/ versturen van brieven incl. postverwerking in de toekomst tot de mogelijkheden zal behoren, is het de verwachting dat het aantal fysieke poststukken de komende jaren zal afnemen. Het digitale postverwerkingsproces valt niet onder deze opdracht. Opdrachtgever is gerechtigd dit eventueel onder te brengen bij een andere partij op het moment opdrachtgever dit wenst.

De verkiezingspost en belastingaanslagen maken ten tijden van publicatie van deze aanbesteding geen onderdeel uit van de opdracht, maar kan mogelijk in de toekomst wel worden belegd bij de opdrachtnemer. Daarnaast blijft PostNL verantwoordelijk voor onze postbusnummers, doorzendservice, en antwoordnummer.

Implementatie

In de planning (paragraaf 1.4 van deze aanbestedingsleidraad) is periode aangegeven voor implementatie. Opdrachtgever wil met het implementatietermijn benadrukken dat de winnende inschrijver deze tijd benut om de benodigde materialen aan te leveren bij Opdrachtgever en het digitale portal gereed te maken.

2.3 Programma van eisen

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één partij voor het uitvoeren van de opdracht.

1	BRENGSERVICE	
1.1	Ophaallocatie	De post wordt opgehaald en verzameld van postbus 271, 501 en 1000 en afgeleverd op het gemeentehuis van Ridderkerk bij de leveranciersingang (Jonkheer van



		Karnebeekweg). Er worden in totaal gemiddeld 700 fysieke poststukken per dag opgehaald uit de diverse postbussen. Dit kunnen er op sommige dagen meer of minder zijn. Bij aflevering zijn de poststukken per postbus apart gebundeld. Als Opdrachtnemer ervoor kiest om de 'postbussen' centraal te regelen, wordt gewaarborgd dat post die alsnog terechtkomt in één van de postbussen diezelfde dag – <i>dan wel uiterlijk de eerstvolgende werkdag</i> - wordt opgehaald en terecht komt bij onze afleverlocatie. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor aangetekende poststukken die buiten de openingstijden worden bezorgd en die wij daardoor niet persoonlijk in ontvangst kunnen nemen. Op deze manier blijft de continuïteit van de postverwerking gewaarborgd en wordt er zorgvuldig omgegaan met post die mogelijk buiten het centrale proces om binnenkomt.
1.2	Tijds kader	Er geldt een vastgesteld tijds kader van 30 minuten. Het bezorgen van de opgehaalde poststukken bij de diverse postbusadressen vindt dagelijks op maandag t/m vrijdag tussen 08.30- 09.00 uur plaats. Van dit tijdstip kan niet worden afgeweken. De tijden voor de breng- en haalservice kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst kosteloos door de opdrachtgever worden aangepast. Wijzigingen worden minimaal 1 maand van te voren door opdrachtgever doorgegeven.
1.3	Feestdagen	Op de door de opdrachtgever erkende feestdagen is de locatie van de opdrachtgever gesloten. De opgehaalde post wordt dan op de eerstvolgende werkdag bezorgd.
1.4	Vertraagd	Mocht er zich een uitzonderlijke nood- en/of onmachtsituatie voordoen waarbij bezorging niet kan plaatsvinden in bovengenoemd tijdsbestek, dan wordt opdrachtgever hier direct telefonisch over geïnformeerd, via Facility-Services 088-8485777 (toets 2). Er wordt te allen tijde vervanging geregeld, en dus aan een oplossing gedacht. Niet komen opdagen is géén optie en niet acceptabel.
1.5	Ontzorging	T.b.v. onze verdere interne distributie ontzorgt Opdrachtnemer de Opdrachtgever in de verwerking van de poststukken.

1.6	Vast personeel	De inschrijver dient te waarborgen dat stabiliteit en continuïteit worden gegarandeerd met betrekking tot de inzet van personeel. Er wordt gewerkt met een vaste poel van maximaal drie medewerkers, zodat de opdrachtgever steeds te maken heeft met vertrouwde gezichten.
2	OPHAALSERVICE	
2.1	Herkenbaarheid	Personeel dient aan de hand van bedrijfskleding herkenbaar te zijn als personeel van Opdrachtnemer en kan zich op verzoek legitimeren.
2.2	Tijds kader	Er geldt een vastgesteld tijds kader van 30 minuten. Het ophalen van de poststukken vindt van maandag t/m vrijdag tussen 16.30-17.00 uur plaats. Van dit tijdstip kan niet worden afgeweken. Er worden gemiddeld 300 fysieke poststukken - incl. pakketten - per dag afgegeven, dit kunnen er op sommige dagen meer of minder. Bij interne drukwerk aanvragen kan dit oplopen tot 3000 fysieke poststukken incl. pakketten. De tijden voor de breng- en haalservice kunnen gedurende looptijd van de overeenkomst kosteloos door de opdrachtgever worden aangepast. Wijzigingen worden minimaal 1 maand van te voren door opdrachtgever doorgegeven.
2.3	Feestdagen	Op de door de opdrachtgever erkende feestdagen is de locatie van de opdrachtgever gesloten. De te bezorgen post wordt dan op de eerstvolgende werkdag opgehaald en bezorgd. Op bijv. kerst- en oudjaarsavond vindt de brengservice in overleg met opdrachtgever eventueel eerder plaats.
2.4	Vaste ophaallocatie	De vaste standaard ophaallocatie is aan de Jonkheer van Karnebeekweg, Ridderkerk (leveranciersingang).
2.5	Extra ophaallocaties	Dit kunnen diverse drukwerkbedrijven zijn. Een deel van deze adresgegevens zijn bekend en betreffen drukwerkbedrijven in de regio. De exacte locatie zal gedeeld worden met opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat de ophaallocatie pas last-minute kenbaar kan worden gemaakt, aangezien niet altijd bekend is bij welke drukwerkbedrijf een (drukwerk)opdracht wordt uitgezet, welk vervolgens per post verstuurd moet worden door opdrachtnemer. Na gunning informeert Opdrachtnemer de werkwijze voor de ophaalservice voor de externe locaties om poststukken te kunnen aanbieden.

2.6	Vertraagd	Mocht er zich een uitzonderlijke nood- en/of onmachtsituatie voordoen waarbij de post niet kan worden opgehaald binnen bovengenoemd tijdsbestek, dan wordt onze afdeling hier direct telefonisch over geïnformeerd, via Facility-Services 088-8485777 (toets 2). Er wordt te allen tijde vervanging geregeld, en dus aan een oplossing gedacht. Niet komen opdagen is géén optie en niet acceptabel.
2.7	Materialen	Materialen t.b.v. de postverwerking worden op de ophaallocatie ter beschikking gesteld vóór aanvang van de overeenkomst. Materialen worden bij beschadiging, verlies en of vermissing (kosteloos) vervangen en in het geval de opdrachtnemer eventueel nieuwe standaarden (materialen) in wenst te voeren. Alle materialen die nodig zijn om post te verwerken worden tijdig beschikbaar gesteld, zoals bijvoorbeeld het herkenbaar kunnen maken/ labelen van 24L–48/72 uur post. De interne gebruikers van de opdrachtgever worden door de opdrachtnemer geïnstrueerd in het juiste gebruik ervan en eventueel voorzien van eventuele hulpmiddelen/ instructiekaarten hiervoor. Deze materialen worden ook beschikbaar gesteld aan de externe ophaallocaties, zie 2.5. Het bestellen van materialen & middelen (zoals postzakken of kratten inclusief eventuele sluitingsmogelijkheden en benodigdheden om (aangetekende) post mee te geven worden) t.b.v. de postverwerking kan hierna eenvoudig worden bijbesteld. Op werkdagen voor 12.00 uur besteld de volgende werkdag afgeleverd. De materialen worden bij einde overeenkomst door opdrachtnemer verzameld en afgevoerd.
2.9	Volume	Het aantal mee te geven poststukken/ pakketten varieert per dag. Er geldt géén maximum v.w.b. het kunnen meegeven van het aantal poststukken en pakketten, ook niet rondom de feestdagen.
2.10	Ontzorging	Opdrachtnemer ontzorgt Opdrachtgever in het verzend klaarmaken/sorteren van poststukken t.b.v. het ophalen van de post.
2.11	Vast personeel	De inschrijver dient te waarborgen dat stabiliteit en continuïteit worden gegarandeerd met betrekking tot de inzet van personeel. Er wordt gewerkt met een vaste poel van maximaal drie medewerkers, zodat de opdrachtgever steeds te maken heeft met vertrouwde gezichten.
3	POSTVERWERKING	

3.1	Portal	Er wordt een medium – bijv. een portal - beschikbaar gesteld, waar de post – zoals vermeld in het prijzenformulier – van te voren kan worden aangemeld, en geregistreerd met verzoek tot het afhalen ervan waar meerdere medewerkers middels diverse accounts van opdrachtgever gebruik van kunnen maken. Van dit medium maken de diverse opdrachtgevers – zie paragraaf 1.2 - , onderdeel uit, waarbij de portokosten aan de diverse opdrachtgevers rechtstreeks aan gefactureerd kan worden. De diverse opdrachtgevers zijn ondergebracht in één portal, waar je middels één toegang-/gebruikersaccount bij kan. Het medium en de benodigde gebruikersaccounts worden volledig door opdrachtnemer ingericht waarin de diverse productgroepen incl. prijzen zijn verwerkt, verplichte velden zijn opgenomen t.b.v. een correcte facturatie (zie eis 5.5) en waarbij eventuele wensen van opdrachtgever door opdrachtnemer wordt meegenomen in de inrichting ervan. Het moet een transparant systeem zijn waarbij de opdrachtgever rapportages kan uitdraaien, welk o.a. gebruikt kan worden t.b.v. de prestatielevering.
3.2	Machtiging	<u>Alleen</u> door de opdrachtgever specifiek aangewezen contactpersonen – en dus bij opdrachtnemer door opdrachtgever bekend zijn gemaakt - kunnen post vooraf digitaal dan wel schriftelijk aanmelden en/of registreren om in behandeling te worden genomen door opdrachtnemer.
3.3	Bezorggebied	Er geldt een landelijk bezorggebied van 100%. Het verwerken van buitenlandse post is daarnaast ook mogelijk. Welke landen dit zijn, is niet bekend.
3.4	Bezorgdagen	Brievenbuspost: dinsdag t/m zaterdag. Pakketten: maandag t/m zaterdag
3.5	Overkomstduur 24 uur post	De overkomstduur is uiterlijk één dag na opdrachtverstrekking (de zondag en maandag telt niet mee). Voorbeelden: opdrachtgever biedt op maandag om 17:00 uur de post aan, welk uiterlijk op dinsdag wordt bezorgd. Opdrachtgever biedt op vrijdag om 17:00 uur de post aan, welk uiterlijk op zaterdag wordt bezorgd. De overkomstduur van de partijenpost (<i>productgroep 2 t/m 5 opgenomen in bijlage 4</i>) wordt van 24 uur aangepast naar de daarvoor geldende overkomstduur inclusief de bijbehorende voorwaarden, zodra dit wettelijk wordt

		ingevoerd door de Nederlandse overheid. Hiervoor blijven dezelfde tarieven van toepassing.
3.6	Overkomstduur (max)48 uur post	Overkomstduur: opdrachtgever biedt op maandag om 17:00 uur de post aan, welk uiterlijk op dinsdag en/of woensdag wordt bezorgd. Opdrachtgever biedt op vrijdag om 17:00 uur de post aan, welk uiterlijk op zaterdag en/of dinsdag wordt bezorgd.
3.7	Aan de bewoners van	Bij vermelding van het adres en postcode met daarop de vermelding 'Aan de bewoners van', wordt het poststuk behandeld als productgroep partijenpost klein of groot.
4	BETROUWBAARHEID	
4.1	Postwet, postbesluit en postregeling	Inschrijver dient te handelen conform de Postwet 2009, het postbesluit 2009 en de postregeling 2009, dan wel door nieuwe regelingen of wijzigingen hierop, vastgesteld door het ministerie van Economische Zaken.
4.2	Overkomstzekerheid	De overkomstzekerheid is minimaal 95% op de eerste bezorgdag, waarbij 99% van de poststukken op het juiste adres worden bezorgd, ongeacht de overkomstduur.
4.3	Onderzoek	Het meten van de bezorgkwaliteit gaat over het daadwerkelijk bezorgen en het tijdstip ervan. Inschrijver laat minimaal één keer per kalenderjaar – door de opdrachtgever aangegeven periode - kwalitatief onderzoek uitvoeren door een extern onderzoeksbedrijf naar het serviceniveau van de bezorgde post: - <i>bezorging op het juiste adres</i> - <i>bezorging binnen gestelde overkomstduur van het postproduct</i> De resultaten hiervan worden aan opdrachtgever beschikbaar gesteld. Het aantal respondenten moet in verhouding staan tot de onderzochte dienstverlening en een representatief beeld kunnen geven van de kwaliteit. In overzichtelijke rapportages is duidelijk waar eventuele verbeterpunten zitten, waar opdrachtnemer een verbetervoorstel inclusief de uitvoering ervan op zich neemt.
5	FACTURATIE	OMSCHRIJVING
5.1	Frequentie	Er is standaard sprake van één verzamelfactuur per maand gericht aan De Bedrijfsvoeringspartner waarin het dagelijks brengen en ophalen van de post is opgenomen. Daarnaast kan er sprake zijn van maatwerkopdrachten. Bijvoorbeeld voor de verwerking van partijenpost voor één van de opdrachtgevers benoemd in paragraaf 1.2, of

		vanuit een externe ophaallocatie. De kosten hiervoor moeten apart en rechtstreeks kunnen worden gefactureerd naar de diverse opdrachtgevers zoals benoemd in paragraaf 1.2. Deze maatwerkopdrachten maken dus géén onderdeel uit van de 'standaard' maandelijkse verzamelfactuur. Deze maatwerkopdrachten zijn te allen tijde voorzien van een Topdesknnummer, zie 5.5.
5.2	Prestatielevering	De facturen dienen zodanig te zijn gespecificeerd zodat het: 1. qua prestatielevering controleerbaar is en 2. getoetst kan worden aan het prijzenblad. In de factuur wordt de periode en per afhaaldatum weergegeven hoeveel poststukken er per productgroep zijn afgehaald, gespecificeerd per type poststuk (gemengd, of gesorteerd), formaat, de aantallen en gewichtsklasse, zodat inzichtelijk wordt gemaakt wat er per dag aan post is opgehaald. De specificaties komen overeen met de omschrijving zoals geformuleerd in het prijsinvulformulier.
5.3	Correcties	Correcties in de vorm van creditfacturen verwijzen te allen tijde naar de factuur waarop deze betrekking heeft, wordt apart verstuurd en maakt géén onderdeel uit van een verzamelfactuur.
5.4	Strafporto	Strafporto wordt automatisch verrekend en maken onderdeel uit van de maandelijkse verzamelfactuur van de Bedrijfsvoeringspartner.
5.5	Gegevens	Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal: • Naam en adres van het bedrijf, zie paragraaf 1.2 • Naam interne opdrachtgever • Routenummer • <i><Bij maatwerkopdrachten: het vermelden van een door opdrachtgever doorgegeven Topdesknnummer></i> • De periode • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag inclusief en exclusief BTW • De informatie zoals opgenomen in eis 5.2 Bovenstaande is verplicht. Bij het ontbreken hiervan kan de factuur niet in behandeling worden genomen en worden betaald. Graag alvorens de factuur door opdrachtnemer wordt verstuurd hierop controleren. Facturen welk onvolledig zijn, worden niet in behandeling genomen en retour gestuurd.

		Hier wordt bij de inrichting van de portal (zie eis 3.1) rekening mee gehouden.
5.6	Factuuradressen	Facturen worden maandelijks per e-mail verstuurd. De e-mailadressen zijn opgenomen in paragraaf 1.2.
6	COMMUNICATIE	
6.1	SPOC <i>Single Point of Contact</i>	Inschrijver wijst één vast contactpersoon aan die: ➤ de totale dienstverlening zoals die wordt gevraagd kan overzien, en beoordelen; ➤ op de hoogte is van contractuele afspraken en die beschikt over voldoende bevoegdheden om, indien noodzakelijk, de dienstverlening bij te sturen; ➤ het centrale aanspreekpunt is bij problemen, klachten en/of vragen. Vraagstukken in behandeling neemt, hier eigenaar van is en voorziet van een terugkoppeling. Er wordt niet doorverwezen naar andere afdelingen / dochterbedrijven; ➤ het gehele facturatieproces - indien nodig - bewaakt en controleert of het voldoet aan de eisen zoals gesteld in dit aanbestedingsdocument, stuurt indien nodig bij en voert pro-actief de nodige correcties door. ➤ Op verzoek eventuele aanpassingen doorvoert in de portal (zie eis 3.1), en opdrachtgever hierin wordt ontzorgd; ➤ eventuele wijzigingen in de dienstverlening worden proactief gecommuniceerd naar de vaste contactpersoon van opdrachtgever. ➤ van maandag t/m vrijdag van 08.30 t/m 17.30 uur telefonisch dan wel per e-mail bereikbaar is waarbij hij/zij bij afwezigheid wordt waargenomen door een vervanger. Bij het niet kunnen beantwoorden van de telefoon wordt er wel dezelfde werkdag teruggebeld als hierom wordt gevraagd. Het is altijd duidelijk wie de vaste contact persoon waarneemt bij zijn/haar afwezigheid. <i>De opdrachtgever zal eveneens een vaste contactpersoon aanwijzen op zowel tactisch als operationeel niveau.</i>
6.2	Klachten	Alle - door als opdrachtgever aangemerkte - klachten worden geregistreerd, en maken onderdeel uit van de managementrapportages. Voor klachten kan opdrachtgever terecht bij het vast aanspreekpunt, welk de klacht verder in behandeling neemt, registreert, probleemoplossend handelt, een oplostermijn afgeeft, de doorlooptijd bewaakt en opdrachtgever pro-actief van

		een terugkoppeling voorziet. De klacht wordt als 'klacht' geregistreerd als opdrachtgever dit als 'klacht' kenmerkt.
7	MANAGEMENTINFORMATIE	
7.1	Rapportage	Opdrachtnemer verstuurd een digitale managementrapportage met daarin: 1. De productgroepen: een uitsplitsing per productgroep. De productgroepen komen overeen met het prijsinvulformulier zoals opgenomen in bijlage 4. 2. De klachten: een omschrijving van de klacht, geboden oplossing en de doorlooptijd van melding tot aan invoering van de oplossing. Bovenstaande wordt per bedrijf – zie paragraaf 1.2 – in één overzicht uitgesplitst.
7.2	Frequentie	Elk kwartaal, waarbij de rapportage een vergelijking weergeeft in de prestaties van diezelfde periode in het jaar ervoor, zodat er een trend te volgen is.
7.3	Aanpassingen	Tijdens de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtgever de mogelijkheid hebben om aanvullende aspecten voor de managementrapportage aan te geven, die vervolgens door de opdrachtnemer in de rapportages worden verwerkt

2.4 Evaluatie/Rapportages

Twee keer per jaar vindt er een evaluatiemoment plaats tussen opdrachtnemer: de accountmanager en de vaste ondersteuner (SPOC) & opdrachtgever: contracteigenaar en de interne vaste contactpersoon aangaande de uitvoering. Dit overleg vindt digitaal en/of op het gemeentehuis plaats. Op verzoek van de opdrachtgever kan dit verhoogd worden naar meerdere keren per jaar.

3 Procedure

3.1 Algemeen

Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van De Bedrijfsvoeringspartner, dan wel medewerkers van de opdrachtgevers tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.4 genoemde dag en tijdstip. Let op, u dient één vraag per vakje te stellen. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota('s) van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een onlosmakelijk samenhangend geheel.

3.4 Contractuele voorwaarden

3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie van toepassing. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen en deze Algemene Inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.4.2 Prijzen en indexatie

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen. De geoffreerde prijzen kunnen per 01-01-2026 jaarlijks worden geïndexeerd conform de NEA-indexatie Kostenontwikkeling binnenlandswegvervoer fijnmazige distributie. Inschrijver dient een verzoek tot indexering in minimaal 2 maanden vóór ingangsdatum contractverlenging. Indexeringsverzoeken welke te laat zijn ingediend, kunnen niet meer in behandeling worden genomen en tevens is het niet mogelijk om met terugwerkende kracht

indexeringen toe te passen. Indien de indexering negatief is, dan dient deze te allen tijde te worden doorgevoerd.

3.4.3 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst gaat in op donderdag 1 april 2025 en heeft een initiële looptijd tot en met 31 maart 2026. Na deze periode heeft opdrachtgever het recht om de overeenkomst eenzijdig 3 keer te verlengen met 12 maanden. Uiterlijk twee maanden voor einde van de initiële looptijd van de Overeenkomst wordt door Opdrachtgever schriftelijk aangegeven of gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlening.

3.4.4 Social return (SROI)

De opdrachtgever [\(s\)](#) hecht [\(en\)](#) grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 3a SROI, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels het SROI uitvoeringsplan (bijlage 3b).

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. U dient derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, tijdig in de digitale kluis van TenderNed in te dienen. Het volledig, juist en tijdig indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

Uw Inschrijving, incl. diverse bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de digitale kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht. Indien de winnende inschrijver haar stukken niet naar waarheid heeft ingevuld of een fout maakt in de door haar ingediende stukken, dan is de winnende inschrijver aansprakelijk voor de eventuele gevolgschade hiervan.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

Indien inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door

de inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet.

Het is een inschrijver, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. U zorgt er zelf voor dat uw inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

4.7 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

In te leveren documenten bij inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving.

In te leveren documenten:

- Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Model referentieopdrachten (bijlage X)
- Uitgewerkte gunningscriteria
- Ingevuld en ondertekend prijsinvulformulier (bijlage 4)
- KvK uittreksel (maximaal 6 maanden oud)

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het **tabblad prijs** ingediend te worden!

5 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Hiertoe dient de Inschrijver deze Bijlage 1 rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien achteraf blijkt dat inschrijver het UEA foutief heeft ingevuld en daardoor de opdrachtgever ten onrechte een overeenkomst met de opdrachtnemer sluit, dan komt een eventuele schadevergoeding aan een derde partij voor rekening van de opdrachtnemer.

In geval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband Bijlage 1 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Inschrijver dient bij inschrijving de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van een kopie van het uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar.

Een kopie van de verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie(s):

- Aantoonbare ervaring met het hebben van een haal- en brengservice en het bezorgen van poststukken met een totale opdrachtwaarde van € 100.000,- per jaar.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 5 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referentie, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht. Dit kan worden aangegeven in Deel II van de UEA.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ook dit dient vermeld te worden in de UEA.

5.2.4 Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.
- Uitvoeringsplan Social Return (Bijlage 3b)

5.2.5 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door Aanmelding en/of Inschrijving verklaart Gegadigde en/of Inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

5.3 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie zal worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het Gunningcriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	30%
Prijs	70%

Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst sub-gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Overzicht sub-gunningcriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
- Ontzorging	100	5%	5
- Hoge bezorgkwaliteit en zorgvuldigheid in het postproces	100	5%	5
- Tijdige en betrouwbare breng- en haalservice	100	10%	10
- Efficiënte afhandeling van zoekgeraakte en retourpoststukken	100	5%	5
- Duurzaamheid	100	5%	5
Prijs			
- prijsopgave	100	70%	70
Totaal		100%	100

6.2 Kwaliteit

De beoordeling van het gunningscriterium “Kwaliteit” van de Inschrijver geschiedt op basis van de hieronder vermelde sub-gunningcriteria door een beoordelingscommissie van vertegenwoordigers van de opdrachtgever. De beoordelingscommissie bepaalt per kwaliteitscriterium de score (zie de onderstaande tabel). Deze score wordt gegeven in gezamenlijkheid op basis van unanimiteit.

Scoretabel

Score	Omschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De gevraagde onderdelen worden beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	Niet alle gevraagde onderdelen worden beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in het plan van aanpak. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Geen antwoord 0 punten	Er is geen antwoord gegeven op de gevraagde onderdelen.

De uiteindelijke score per subgunningscriterium wordt op de volgende wijze berekend. De beoordelingscommissie stelt de scores voor de kwalitatieve subgunningscriteria op basis van consensus vast. Vervolgens worden de deelscores vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De deelscores worden afgerond op één decimaal. De som van de deelscores – inclusief de te behalen deelscore voor het gunningscriterium prijs – bepaalt de totaalscore van de inschrijver. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de overige gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld. Bij gelijke eindscore, is de score op het subonderdeel 6.3.1 doorslaggevend. Indien ook dit geen winnaar oplevert zal loting de winnaar bepalen.

6.3 Toelichting op de gunningscriteria

6.3.1 Gunningcriterium 1: **Kwaliteit van de postdienstverlening en duurzame bezorging** (max. 7 A4 enkelzijdig)

Opdrachtgever waardeert proactief meedenken, gemak en ontzorging in de dienstverlening, waarbij innovatie een belangrijke rol speelt. Inschrijver dient aan te geven hoe deze aspecten gedurende de contractperiode worden ingevuld, naast de eisen in het aanbestedingsdocument. Hierbij moet duidelijk worden gemaakt hoe de kwaliteit van de postdienstverlening door het hele proces, van ophalen tot bezorging, wordt gewaarborgd. Dit alles wordt gerealiseerd binnen de bestaande dienstverlening, zodat de opdrachtgever profiteert van extra gemak en service zonder bijkomende kosten.

1. **Ontzorging (5 punten):** Inschrijver beschrijft hoe de opdrachtgever wordt ontzorgd bij het verzendklaar maken, sorteren en aanbieden van poststukken. Dit betreft zowel het ophalen van de post door de opdrachtnemer als het afleveren van post voor verdere interne distributie bij de opdrachtgever.
2. **Hoge bezorgkwaliteit en zorgvuldigheid in het postproces (5 punten):** Inschrijver waarborgt dat poststukken gedurende het gehele proces – van ophalen tot aflevering – veilig en onbeschadigd worden getransporteerd. Er worden passende maatregelen getroffen om beschadigingen en niet-representatieve levering te voorkomen, zoals het gebruik van geschikte verpakings- en transportmethoden. Per stap in het postproces beschrijft inschrijver hoe er zorgvuldig wordt omgegaan met de poststukken, waarbij controlemechanismen, verpakkingsmaatregelen en verantwoord transport centraal staan, waardoor de kwaliteit en de informatieveiligheid op elk moment wordt geborgd.
3. **Tijdige en betrouwbare breng- en haalservice (10 punten):** Beschrijf de interne procedures en maatregelen om vertragingen te voorkomen en de acties die worden ondernomen bij het niet voldoen aan de afgesproken tijdsvakken. Welke consequenties legt inschrijver zichzelf op bij het niet tijdig voldoen aan de breng- en haalservice, zoals gespecificeerd in het programma van eisen?
4. **Efficiënte afhandeling van zoekgeraakte en retourpoststukken (5 punten):** Beschrijf de werkwijze zodra een melding van een zoekgeraakt poststuk wordt ontvangen en hoe dit probleem structureel wordt aangepakt als het zich herhaaldelijk voordoet. Licht toe hoe het proces verloopt voor de verwerking van retourgestuurde of onbestelbare poststukken. Daarnaast dient inschrijver inzicht te geven in de manier waarop en binnen welke termijn de opdrachtgever proactief geïnformeerd wordt over de status en afhandeling van deze poststukken.
5. **Duurzaamheid (5 punten):** In welke mate integreert inschrijver duurzaamheid in de postdienstverlening binnen dit contract? Beschrijf de initiatieven die specifiek voor deze overeenkomst worden ondernomen om de CO₂-uitstoot te verminderen en hoe er invulling wordt gegeven aan sociaal ondernemerschap.

De opdrachtgever verwacht een gedetailleerde beschrijving van hoe deze aspecten zijn geborgd in de dagelijkse operationele processen van inschrijver.

6.3.2 Gunningcriterium 2: Prijs

De inschrijver dient diverse prijzen op te geven voor de uit te voeren werkzaamheden. Hierbij dient de Inschrijver het prijsinvulformulier (bijlage 4) zonder voorbehoud in te vullen. De ingevulde bedragen zijn exclusief BTW. Er worden prijzen uitgevraagd voor de diverse type poststukken in verschillende gewichtsklassen, het dagtarief voor de breng- en haalservice en er is ruimte voor het indienen van een all-in prijs per jaar voor eventuele overige structurele kosten. Indien inschrijver geen prijs opvoert bij de overige structurele kosten (productgroep 9) gaat opdrachtgever er vanuit dat inschrijver geen kosten hiervoor in rekening brengt gedurende de uitvoering van deze opdracht. Deze (eventuele) extra kosten zijn dan voor rekening en risico van inschrijver.

Daarnaast wordt er niet gewerkt met prijsstaffels. Inschrijver dient zelf op basis van ervaring en door opdrachtgever fictief aantal poststukken per jaar een inschatting te maken welk tarief moet worden gehanteerd.

Inschrijver dient hiertoe het ingevulde en ondertekende prijsinvulformulier (bijlage 4) in te dienen. De laagste inschrijving krijgt het maximaal aantal van 100 punten.

De inschrijver met de laagste totaal prijs scoort het maximaal aantal punten.
De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar rato punten, aan de hand van de volgende formule:

$(\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times 100 \times 70\% = \text{score inschrijver}$

De score wordt afgerond op één decimaal.

6.4 Gunnen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De opdrachtgever bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.5 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltijd en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de

hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de De Bedrijfsvoeringspartner. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de partijen van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst. Eén van de Inschrijvers dient zich als hoofdinstituut te benoemen en is eindverantwoordelijk. In geval dat in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen. Uit de Inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar

ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.7 Taal

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.10 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.11 Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding en/of de Overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van

het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in § 1.1 genoemde contactpersoon te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

7.12 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid. Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn. De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.