



**Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding
“Postdiensten gemeente Middelburg”**

CPV code 64110000-0 Postdiensten
TN 512193

Versie 1.0
Februari 2025

Inhoud

Begrippenlijst	5
1 Opdracht	6
1.1 Algemeen	6
Leeswijzer.....	6
1.2 Omschrijving van de Opdracht	6
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg.....	6
1.2.2 Omschrijving van de opdracht	7
1.1.1 Keuze procedure	8
1.1.2 Doelstelling een looptijd	8
1.1.3 Programma van Eisen.....	9
1.1.3.1 Eisen aan de dienstverlening inkomende poststromen.....	9
1.1.3.2 Eisen aan de dienstverlening uitgaande poststromen.....	9
1.1.3.2 Specifieke eisen voor geadresseerde post 'Aan de bewoners van'	10
1.1.3.3 Specifieke eisen voor verkiezingspost	10
1.1.3.4 Eisen ten aanzien van de kwaliteit.....	11
1.1.3.5 Eisen ten aanzien van duurzaamheid	11
1.1.3.6 Eisen Arbo en veiligheid	11
1.1.3.7 Eisen beveiliging.....	12
1.1.3.8 Eisen aan klachtenprocedure en calamiteiten.....	12
1.1.3.9 Eisen aan managementrapportage.....	12
1.1.3.9 Eisen aan digitaal aanmelden van opdrachten	12
1.1.3.10 Eisen met betrekking tot de helpdesk	13
1.1.4 Percelen.....	13
1.1.5 Varianten.....	13
2 Procedurele bepalingen	14
2.1 Algemeen	14
2.2 Planning.....	15
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	16
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen	16
2.3.2 Klachten en geschillen.....	16
2.4 Indienen Inschrijving	17
2.5 Abnormaal lage Inschrijving	17
2.6 Procedure van beoordelen	18
2.7 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn.....	18
2.8 Wachtkamerconstructie	19
3 Voorwaarden aanbesteding.....	20
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten.....	20

3.2	Gestanddoeningstermijn	20
3.3	Kosten Inschrijving	20
3.4	Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure.....	20
4	Eisen aan de Inschrijving	21
4.1	Indeling van de Inschrijving	21
4.1.1	Ondertekening.....	21
4.2	Uitsluitingsgronden.....	22
4.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	22
4.2.2	Verbod Russische betrokkenheid.....	22
4.2.3	Facultatieve uitsluitingsgronden.....	23
4.2.4	Bewijsstukken.....	23
4.3	Geschiktheidseisen	24
4.3.1	Algemeen.....	24
4.3.2	Financiële en economische draagkracht.....	24
4.3.3	Technische bekwaamheid: kerncompetenties, beroepsbevoegdheid en kwaliteitseisen	25
4.3.3.1	Kerncompetenties.....	25
4.3.3.2	Kwaliteitseisen	26
4.3.4	Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid	26
4.4	Wijze van Inschrijving	27
4.5	Onder aanneming	29
4.5.1	Verklaring onder aanneming.....	29
4.5.2	Uitsluitingsgronden en onderaannemers	29
4.5.3	UEA	29
5	Beoordeling en gunningscriteria	30
5.1	Algemeen	30
5.2	Gunningsprocedure	30
5.3	Beoordelingssystematiek.....	31
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit.....	31
5.4.1	Algemeen.....	31
5.4.2	Subgunningscriteria K1, K2 en K3.....	32
5.5	Bepalen Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)	33
5.6	Indexering.....	34
6	Bijlagen en Annexen.....	35

Begrippenlijst

In dit deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in deze Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Het document Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding "Postdiensten gemeente Middelburg", waarin de gemeente Middelburg haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de gemeente Middelburg te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de gemeente Middelburg beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente Middelburg in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de gemeente Middelburg is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de gemeente Middelburg op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Opdracht	Het verzoek van de gemeente Middelburg tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de gemeente Middelburg en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met de Gemeente Middelburg betreffende "Postdiensten gemeente Middelburg"

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Leeswijzer

- Inleiding, nadere omschrijving Gemeente Middelburg, doel van de aanbesteding, beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en Inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Opdracht (hoofdstuk 3)
- Toetsingsprocedure (hoofdstuk 4);
- Gunningscriteria en beoordeling Inschrijvingen (hoofdstuk 5);
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg moet een aansprekende stad zijn voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 10 afdelingen waarvan er 9 op ons stadskantoor gehuisvest zijn en 1 op onze buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 430 ambtenaren zijn dagelijks bezig om de missie uit te voeren.

Vanuit ons stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Printen en couverteren van poststukken wordt gedeeltelijk uitbesteed en uitgevoerd op een externe locatie. Op deze locatie wordt een deel van de gemeentelijke post verzendklaar gemaakt.

Meer informatie betreffende de organisatie van Gemeente Middelburg kunt u vinden op de website www.middelburg.nl

1.2.2 Omschrijving van de opdracht

Tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal een raamovereenkomst worden gesloten waarbij opdrachtnemer zorgdraagt voor de verrichting van de postdienstverlening. De postdienstverlening is onder te verdelen in de onderstaande verzendingen en diensten:

A Verzendingen

Binnenland	Buitenland
Aangetekende post	Aangetekende post
Gemengde post	Gemengde post
Losse post	Losse post
Partijenpost	Pakketpost
Verkiezingspost	
Pakketpost	

B Diensten

- Haal- en bezorgservice

De aanbesteding omvat verwerking en bezorging van post vanaf het moment dat deze op de afhaallocatie verzendklaar is gemaakt en wordt aangeboden aan opdrachtnemer.

Onder verwerking van post wordt verstaan:

1. Splitsen
2. Wegen
3. Frankeren of stempelen
4. Tellen van post
5. Registeren van pakketten en/of aangetekende post en/ of pakketten

Ook omvat de aanbesteding het bezorgen bij het stadskantoor van post gericht aan de gemeente en de Samenwerking Belastingen Walcheren en Schouwen-Duiveland .

Onderstaand is een schatting van de hoeveelheid verwerkte poststukken in 2024 weergegeven.

Locatie stadskantoor *	
2024	± 130.000

Locatie Orionis Walcheren	
2024	± 245.000

* inclusief verkiezingspost

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

1. Brievenpost Binnenland (inclusief aangetekende brievenbuspost) en pakketpost.
Onder brievenpost binnenland valt:
 - Geadresseerde post met een overkomstduur van 24, 48 ,72 en >72 uur; maar maximaal 168 uur. Dit betreft bijvoorbeeld mailing aan bewoners, enquêtes en verkiezingspost;
2. Internationale post Buitenland – Binnen Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Europa;
3. Internationale post Buitenland – Buiten Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Rest of World (ROW);
4. Geadresseerde post gericht 'Aan de bewoners van'. Geadresseerde post gericht 'Aan de bewoners van' omvat post gericht aan bewoners van een bepaalde straat, postcodegebied of alle huishoudens binnen de gemeente Middelburg;

5. Verkiezingspost. Onder verkiezingspost wordt verstaan het bezorgen van de geadresseerde stempassen, volmachtbewijzen, kiezerspassen en kandidatenlijsten binnen het gehele grondgebied van de gemeente Middelburg;
6. Onder brengservice wordt verstaan het brengen van de dagelijkse ontvangen poststukken op het kantooradres van Opdrachtgever;
7. Onder haalservice wordt verstaan het halen van de dagelijkse te verzenden poststukken op het kantooradres van de gemeente en op het kantooradres van Orionis Walcheren;

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

1. De interne postbezorging en de interne postbezorging naar en van de buitenlocaties van Opdrachtgever. Deze worden verzorgd door de eigen bodedienst;
2. Abonnement ten behoeve van postbusnummers en antwoordnummers;

Ontwikkelingen

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

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst kunnen de omstandigheden wijzigen waardoor de behoefte aan postdiensten kan veranderen. Dit geldt ook voor de adressen van de haalservice van poststukken, er kunnen adressen wijzigen, bijkomen en afgaan. Aan bovengenoemde verwachtingen en aantallen kunnen daarom op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht bedraagt in geen geval meer dan € 2.500.000,- (hier kunnen geen rechten aan ontleend worden). Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting onder de raamovereenkomst en benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is. Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontlenen.

1.1.1 Keuze procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en Opdrachtgever alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht.

1.1.2 Doelstelling een looptijd

Opdrachtgever wil via deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst met één leverancier aangaan voor Postdiensten. De doelstelling van de aanbesteding betreft dan ook het selecteren van een betrouwbare en kostenefficiënte postdienstverlener die in staat is om hoogwaardige en tijdige post- en pakketbezorgingsdiensten te leveren, waarbij wordt voldaan aan de gestelde eisen op het gebied van duurzaamheid, kwaliteit en klanttevredenheid.

Raamovereenkomst

Opdrachtgever zal een raamovereenkomst sluiten met Opdrachtnemer voor één brenglocatie en twee afhaallocaties. Ingangsdatum van de overeenkomst is voorzien voor 1 juli 2025. De beoogde Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van één (1) keer twee (2) jaar.

1.1.3 Programma van Eisen

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen zoals geformuleerd in de aanbestedingsdocumenten.

1.1.3.1 Eisen aan de dienstverlening inkomende poststromen

- a. Bezorging (bezorgservice) van poststukken is op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag, uitgezonderd feestdagen en brugdagen, tussen 08.00 uur en 09.00 uur op het Stadskantoor van Middelburg, Kanaalweg 3;
- b. Poststukken dienen ongehavend en ongeopend bezorgd te worden;
- c. Onvoldoende gefrankeerde inkomende post, waarvan de afzender niet bekend is, kan door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

1.1.3.2 Eisen aan de dienstverlening uitgaande poststromen

- d. Opdrachtnemer is minimaal in staat om alle poststromen binnen de genoemde scope te bezorgen;
- e. Opdrachtnemer bezorgt minimaal op alle plaatsen binnen Nederland. Opdrachtnemer dient met betrekking tot de bezorging van de post een 100% landelijke dekking te kunnen organiseren;
- f. De poststukken dienen zowel in het binnen- als het buitenland bezorgd te worden door Opdrachtnemer. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor aankomst van de poststukken op de plaats van bestemming, al dan niet door inschakeling van een andere bezorgdienst;
- g. Opdrachtnemer stelt kosteloos middelen (zoals postzakken e.d.) beschikbaar voor uitgaande poststromen;
- h. De te verzenden post kan zowel gesorteerd als ongesorteerd worden aangeleverd;
- i. Opdrachtnemer kan alle post aanbieden bij straat- en postbusadressen;
- j. Brievenbuspost bestaat uit poststukken tot een maximumformaat van 38 x 26,5 x 3,2 cm en een maximumgewicht van 2 kg die in een straatbrievenbus kunnen worden gedeponeerd;
- k. Niet-brievenbuspost bestaat uit poststukken tot een maximumformaat van 58 x 78 x 176 cm en een maximumgewicht van 30 kg (buitenland maximaal 20 kg);
- l. Opdrachtnemer haalt post op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag, uitgezonderd feestdagen en brugdagen. Het ophalen van de post (haalservice) is tussen 15.45-16.45 uur op het stadskantoor in Middelburg, Kanaalweg 3 te Middelburg en op de locatie Orionis Walcheren, Oostsouburgseweg 10 te Vlissingen;
- m. Opdrachtnemer hanteert een standaard bezorgtijd van 24-48 uur en op verzoek van de gemeente 48-72 uur of >72 uur;
- n. Opdrachtnemer bezorgt poststukken op minimaal 5 vaste bezorgdagen;

- o. Opdrachtnemer levert dienstverlening in overeenstemming met de in onderstaande tabel opgenomen productspecificaties en leveringsmomenten. Voor de bepaling van de overkomsttijd geldt voor zakelijke post dat de zondag en de maandag niet meetellen bij de tijdsbepaling.

Aanbieddag	Bezorgdag	
	Standaard (24-48 uur)	Vast (48-72 uur)
Maandag	Dinsdag - woensdag	Woensdag - donderdag
Dinsdag	Woensdag - donderdag	Donderdag - vrijdag
Woensdag	Donderdag - vrijdag	Vrijdag - zaterdag
Donderdag	Vrijdag - zaterdag	Dinsdag - woensdag
Vrijdag	Zaterdag - dinsdag	Dinsdag - woensdag

- p. Partijpost wordt aangenomen vanaf hoeveelheden gelijk aan of hoger dan 250 stuks;
- q. Aangetekende post wordt altijd bezorgd en getekend op het adres dat op het aangetekende poststuk is vermeld en het digitaal ontvangstbewijs is terug te vinden in een digitaal klantportaal;
- r. Opdrachtnemer mag retourpost in rekening brengen bij Opdrachtgever volgens een vast tarief. Opdrachtnemer levert deze retourpost, met opgaaf van reden, af bij het stads kantoor;
- s. Opdrachtnemer zal geen adresgegevens gebruiken of vrijgeven voor andere doeleinden die voortkomen uit deze overeenkomst, tenzij hiertoe instructies van opdrachtgever zijn ontvangen;

1.1.3.2 Specifieke eisen voor geadresseerde post 'Aan de bewoners van'

- t. De opdrachtgever levert voor post gericht 'Aan de bewoners van' een digitaal adressenbestand aan of een postcodegebied;
- u. De post is gericht aan huisadressen;
- v. Bij een grote mailing wordt de dag van aanbieding per zending in overleg met Opdrachtnemer bepaald. De dag van bezorgen wordt in overleg met de Opdrachtgever bepaald;
- w. In geval van calamiteiten kunnen opdrachten worden gegeven, waarvoor een afwijkende bezorgtijd geldt, namelijk binnen één tot twaalf uur. De gemeente behoudt zich het recht voor om bezorging van calamiteiten-post elders uit te vragen indien Opdrachtnemer niet aan de bezorgtijd kan voldoen.
- x. Poststukken gericht 'Aan de bewoners van' dienen ook bezorgd te worden op adressen met een 'nee/ja sticker', een 'nee/nee sticker' en zonder brievenbussticker;
- y. De poststukken dienen te allen tijde als apart poststuk bezorgd te worden en niet te worden toegevoegd aan een algemene gecombineerde reclamezending;

1.1.3.3 Specifieke eisen voor verkiezingenpost

- z. Voorafgaand aan elke verkiezing dient Opdrachtnemer een plan van aanpak op te stellen en deze dienst goedgekeurd/vastgesteld te worden door de manager Verkiezingen van de gemeente. In dit plan staan de afspraken, resultaten en planning beschreven. Vanuit de gemeente wordt een contactpersoon aangewezen

om het proces zo goed mogelijk te laten verlopen. Er vindt regelmatig afstemmingsoverleg plaats;

- aa. Opdrachtnemer houdt zich aan de wet- en regelgeving van de Kieswet en de richtlijnen van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Ook als deze wijzigen gedurende het proces van het al goedgekeurde plan van aanpak;
- bb. Op vooraf met de gemeente afgesproken dagen worden de stempassen, volmacht bewijzen, kiezerspassen en kandidatenlijsten bezorgd. Opdrachtnemer bezorgt de verkiezingspost binnen de termijn die is afgesproken in het plan van aanpak.
- cc. Stempassen en kandidatenlijsten dienen te allen tijde separaat van elkaar bezorgd te worden;
- dd. Als bij een adres een verhuisservice bekend is, dient de stempas, het volmacht bewijs of de kiezerspas direct geretourneerd te worden aan de gemeente;
- ee. Onbestelbare of foutief geadresseerde post dient direct aan de gemeente geretourneerd te worden;
- ff. Door Opdrachtnemer beschadigde verkiezingspost dient direct aan de gemeente geretourneerd te worden;
- gg. Kandidatenlijsten worden ook bezorgd op adressen met een 'nee/ja sticker' en 'nee/nee sticker' en zonder brievenbussticker;
- hh. Opdrachtnemer stelt na de verkiezingsdag een managementrapportage op, waaruit blijkt hoe het proces is verlopen en of de resultaten zijn behaald binnen de gemaakte afspraken;

1.1.3.4 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

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

1.1.3.5 Eisen ten aanzien van duurzaamheid

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

1.1.3.6 Eisen Arbo en veiligheid

- nn. Opdrachtnemer is verantwoordelijk verschuldigd aan de Opdrachtgever voor alle in te zetten werknemers voor deze opdracht (onder meer uit hoofde van veiligheid). Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is Opdrachtnemer

verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening.

1.1.3.7 Eisen beveiliging

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

1.1.3.8 Eisen aan klachtenprocedure en calamiteiten

- pp. Opdrachtnemer dient een goedwerkende klachtenprocedure te hebben. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen bekend te zijn met de procedure en hiernaar te handelen;
- qq. Klachten dienen binnen 24 uur te worden opgelost door Opdrachtnemer. Als het niet mogelijk is om binnen 24 uur de klacht te verhelpen maakt Opdrachtnemer binnen 24 uur kenbaar hoe het probleem zal worden verholpen en binnen welke termijn.
- rr. Klachten, afhandeling en oplostijden dienen door Opdrachtnemer geregistreerd te worden en per kwartaal gerapporteerd te worden aan contactpersoon van Opdrachtgever.

1.1.3.9 Eisen aan managementrapportage

- ss. Per kwartaal levert Opdrachtnemer een managementrapportage per afhaallocatie in een Excel-document aan de contactpersoon van Opdrachtgever met minimaal de volgende informatie:
- Totaal gefactureerde kosten (cumulatief) uitgesplitst naar productgroep per maand
 - Aantal poststukken (cumulatief) uitgesplitst naar productgroep per maand, per dag
 - Vergelijking met dezelfde periode een jaar eerder
 - Klachtenrapportage met genomen acties en oplostijden
- tt. De vierde kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage;
- uu. De contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer evalueren minimaal 2x per jaar de uitvoering van de opdracht;

1.1.3.9 Eisen aan digitaal aanmelden van opdrachten

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

1.1.3.10 Eisen met betrekking tot de helpdesk

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

1.1.4 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. De opdrachten van de Opdrachtgever hebben betrekking op gemeentepost, post van de Samenwerking Belastingen Walcheren en Schouwen-Duiveland en verkiezingspost. Gelet op de omvang van de opdracht en het feit dat het om een levering van één samenhangende dienst gaat, is ervoor gekozen niet op te splitsen in percelen. Opdrachtgever wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Er wordt met één opdrachtgever een raamovereenkomst gesloten voor twee afhaalallocaties, waarbij de afhaalallocaties als twee accounts apart worden gefactureerd aan Opdrachtgever.

1.1.5 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw Inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een Inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/Enids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 12 maart 2025 omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan Opdrachtgever kenbaar te maken op de wijze als vermeld in paragraaf 2.3.1. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze).

Opdrachtgever behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert, dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het indienen van de Inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te maken aan Opdrachtgever door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Opdrachtgever als aanbestedende dienst worden uitgelegd. Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen "meeliften" op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontlenen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal Opdrachtgever een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op TenderNed	17 februari 2025
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	13 maart 2025 – 12:00 uur
3. Publicatie van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	24 maart 2025
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	4 april 2025 – 12:00 uur
5. Publicatie van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	17 april 2025
6. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	9 mei 2025 om 12:00 uur
7. Openen kluis met Inschrijvingen	9 mei 2025 om 12:05 uur
8. Beoordeling Inschrijvingen (plan van aanpak)	9 – 16 mei 2025
9. Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	22 mei 2025

10. Stand-still periode (vervaltermijn)	12 juni 2025
11. Opdracht kan worden verleend	12 juni 2025
12. Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 juli 2025

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten.

Vragen of tekstsuggesties voor deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de 1^e en/of 2^e Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor Opdrachtgever en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of ene procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of Opdrachtgever bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde Opdrachtgever. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.4 Indienen Inschrijving

1. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De Inschrijving dient uiterlijk op 9 mei 2025 uiterlijk 12:00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen.
4. Alle bij Inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij Inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Opdrachtgever opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

Opdrachtgever adviseert Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige Inschrijvingen.

2.5 Abnormaal lage Inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee Inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingsom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingsom.

Op het moment dat een vermoeden bestaat dat een Inschrijving abnormaal laag is, zal tussen Opdrachtgever en de Inschrijver een contradictoir debat gevoerd worden om de vermoedelijk abnormale lage Inschrijving te verifiëren. Een contradictoir debat houdt in dat Opdrachtgever om schriftelijke en/of mondelinge toelichting vraagt van de Inschrijver met betrekking tot de vermoedelijk abnormale lage Inschrijving. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij (direct en op eigen initiatief) concrete antwoorden geeft en het vermoeden van de abnormale lage Inschrijving bij Opdrachtgever wegneemt. Afhankelijk van de

antwoorden van de inschrijver (eventueel onderbouwd met bewijsstukken) maakt Opdrachtgever de afweging om één of meer schriftelijke en/of mondelinge gesprekken met de betreffende Inschrijver te voeren om verder overleg te voeren. Indien, ook na de beantwoording van de vragen door de inschrijver in het contradictoir debat, het vermoeden van de abnormale lage Inschrijving blijft bestaan, zal Opdrachtgever de Inschrijving als abnormaal laag terzijde leggen.

2.6 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voornemen tot gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, verstuurt Opdrachtgever aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning.

De Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft ingediend die overigens niet hoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. Het voornemen tot gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver is getekend.

2.7 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn

Opdrachtgever stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontnemen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de Opdrachtgever kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunning bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van het voornemen tot gunning daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. Indien er geen kort geding is gestart, zal Opdrachtgever de definitieve gunning verlenen.

2.8 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever wil naast het contracteren van één Opdrachtnemer een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Deze Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd en is toegevoegd als Annex 2 Wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het sluiten van de wachtkamerovereenkomst, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
5. Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen het voornemen tot gunning wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen. Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- Opdrachtgever heeft geen verplichting tot gunning.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 kalender dagen na verzoek van Opdrachtgever
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X	
Gedragsverklaring aanbesteden		X
Verklaring belastingdienst		X
Kopie verzekeringspolis		X
Prijzenblad (volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend) (Bijlage 1)	X	
Invulformulier kerncompetentie (Bijlage 2)	X	
Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 3) (indien van toepassing)	X	
Verklaring derden (Bijlage 4) (Indien van toepassing)	X	
Holdingverklaring (Bijlage 5) (indien van toepassing)	X	
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Bijlage 6)	X	
Uitwerking kwaliteit: 'plan van aanpak', 'verkiezingspost' en 'duurzaamheid en SROI'	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een

samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onder aanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremie.

4.2.2 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Opdrachtgever niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Opdrachtgever sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 6 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij Inschrijving. In het geval

Oprachtgever op enig moment gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. Oprachtgever is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een Inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

4.2.4 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Oprachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen **7 kalenderdagen** na verzoek van Oprachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**
- **Verklaring belastingdienst**
- **Kopie verzekeringspolis**

GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient, na de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip waarop een inschrijving uiterlijk kan worden ingediend). De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

VERKLARING BELASTINGDIENST

Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving)

KOPIE VERZEKERINGSPOLIS

Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt

Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient - voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de eisen in de volgende paragrafen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

4.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hieronder vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

De minimale dekking is als volgt:

- Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's - Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid overeenkomstig artikel 16 van Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG Bijlage 7.

De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:

- a) ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;

- b) indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant of diens Personeel;
- c) in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring(UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van Opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven. Ter verificatie vraagt Opdrachtgever bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
- Indien Inschrijver hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties, beroepsbevoegdheid en kwaliteitseisen

4.3.3.1 Kerncompetenties

Door Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het halen en brengen (haal- en brengservice) van poststukken;
- Kerncompetentie 2: Het bezorgen van gebiedsmailingen.
- Kerncompetentie 3: Het bezorgen van verkiezingspost (stempassen en huis-aan-huisbiljetten) op één vooraf vastgestelde datum.

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd in aanmerking genomen bij de beoordeling.

In de beschrijving van de gevraagde ervaring moeten ten minste de volgende aspecten aan de orde komen:

- naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon;
- contactpersoon, voorzien van telefoonnummer;
- omvang en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht/het project;
- omschrijving van de referentieopdracht;

Uit deze informatie per referentieproject dient duidelijk te blijken dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 2 Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever). Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie. De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik

wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

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

1. Het halen en brengen van minimaal 130.000 poststukken op jaarbasis;
2. Het bezorgen van gebiedsmailing van minimaal 15.000 per opdracht;
3. Het bezorgen van verkiezingspost met een volume van minimaal 15.000 poststukken per opdracht;

Er hoeft geen tevredenheidsverklaring te worden meegeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen de referentiepersoon. Indien van de opgegeven referentie de referentiepersoon een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver verrichte diensten, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor uw Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.3.3.2 Kwaliteitseisen

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

ISO 90001 (kwaliteitssysteem) of gelijkwaardig

ISO 14001(milieumanagementsysteem) of gelijkwaardig

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

4.3.4 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn als postdienstverlener bij de ACM.

Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van Inschrijving te vermelden.

Bij Inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum Inschrijving.

De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.

4.4 Wijze van Inschrijving

4.4.1 Manieren van inschrijven

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die Opdrachtgever stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer constructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag " Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz." De penvoerder is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
- Opdrachtgever zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door Opdrachtgever één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die Opdrachtgever stelt aan Inschrijving met een beroep op een derde zijn:

- Het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in

met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.

- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n).
- De Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:
 1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 4 Beroep op bekwaamheden derden);
 2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 4 Beroep op bekwaamheden derden).

Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 4.

De Inschrijver is de Opdrachtnemer.

- Opdrachtgever zal uitsluitend met Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel tot genoegen van Opdrachtgever aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 5 werkdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoegen van Opdrachtgever geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.5 Onder aanneming

Opdrachtgever staat als onder aanneming toe de samenwerking van Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf (bedrijven).

4.5.1 Verklaring onder aanneming

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Bijlage 3 Invulformulier verklaring onder aanneming toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 3 niet in te vullen en toe te voegen.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.5.3 UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt Opdrachtgever vast of de Inschrijving is ingediend volgens de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Uw via het prijzenblad ingediende prijzen zijn gebaseerd op het prijspeil 2025. De prijzen in het prijzenblad zijn inclusief verwerkingskosten, zoals vermeld in paragraaf 1.2.2 B van deze aanbestedingsleidraad. De aantallen in het prijzenblad zijn een inschatting voor de periode van één jaar. Aan de aantallen op het prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend.

Beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een ter zake kundige commissie, die alle geldige Inschrijvingen beoordeelt en op basis daarvan een gunningsadvies uitbrengt.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Adviseur facilitaire dienstverlening
- Kwaliteitsmedewerker informatiebeheer
- Medewerker bodeteam

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijzenblad. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. De scores per Gunningscriterium Kwaliteit van de Inschrijvers worden in consensus door de beoordelingscommissie bepaald. Pas daarna wordt het prijzenblad door de inkoopadviseur geopend en wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende Inschrijving niet verder worden beoordeeld. Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
P	Prijs	N.v.t.
K	Kwaliteit	
K1	Plan van aanpak	€ 90.000,-
K2	Verkiezingspost	€ 45.000,-
K3	Duurzaamheid en SROI	€ 60.000,-
	Totaal fictieve kortingen	€ 195.000,-

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

5.3 Beoordelingssystematiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een cijfer geven per subcriterium per gunningcriterium op de schaal van cijfers 5 t/m 10. Hieronder wordt weergegeven hoe deze is opgebouwd.

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

Indien het eindcijfer voor één van de gunningcriteria valt tussen een 0 t/m 5 krijgt de Inschrijver 0% fictieve korting. Dit houdt in dat bij deze score de inschrijving niet voldoende is.

Waarderingstabel

Oordeel		Fictieve korting
Uitstekend (cijfer 10)	De beschrijving voldoet uitstekend aan het gevraagde zoals gesteld in de Aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van Opdrachtgever.	100%
Goed (cijfer 8)	De beschrijving voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad.	67%
Voldoende (cijfer 6)	De beschrijving voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever.	33%
Onvoldoende (cijfer 5)	De beschrijving voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	0%

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

5.4.1 Algemeen

De kwaliteit van deze opdracht wordt uitgewerkt aan de hand van drie subgunningscriteria: K1 Plan van aanpak (beschrijven implementatie en transitie), K2 Verkiezingspost (beschrijven borging tijdige bezorging) en K3 Duurzaamheid en SROI (beschrijven op welke wijze invulling gegeven wordt aan SROI en duurzaamheidswensen van Opdrachtgever).

Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's.

5.4.2 Subgunningscriteria K1, K2 en K3

K1 Plan van aanpak	Maximaal 4 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal € 90.000,-
Inhoud	<p>Inschrijver levert een Plan van Aanpak. Dit plan wordt gebruikt door opdrachtgever om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de implementatie en transitie van de gevraagde dienstverlening, vanuit een projectmatige benadering, uit gaat voeren.</p> <p>Inschrijver gaat in haar antwoord minimaal in op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een beschrijving van hoe de opstart van de dienstverlening na gunning zal worden georganiseerd. Daaruit moet, middels een stappenplan, af te leiden zijn welke activiteiten plaatsvinden om een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige overeenkomst naar de nieuwe overeenkomst te bewerkstelligen. De verschillende activiteiten dienen in een projectgerichte planning zichtbaar te worden gemaakt; • Een beschrijving van de wijze waarop opdrachtgever ontzorgd wordt; <p>Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteit van de dienstverlening en welke KPI's minimaal gemeten gedurende de overeenkomst.</p> <p>Daarbij dient inschrijver minimaal in te gaan op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waarborging van de nauwkeurige bezorging (overkomstduur en overkomstkwaliteit) van zowel de regulieren poststromen (losse pos en partijenpost) als het proces van de aangetekende poststukken; • Benoemen en borgen van risico's gedurende de overeenkomst; • Beschrijven van relevante KPI's, de meetbaarheid van deze KPI's en welke acties Inschrijver onderneemt indien een KPI niet behaald wordt.

K2 Verkiezingspost	Maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal €45.000,-
Inhoud	<p>Opdrachtgever wenst een onderbouwing hoe Opdrachtnemer zekerheid biedt dat de bezorging van verkiezings- en stempassen op tijd worden bezorgd. Volgens de Postwet, wordt een minimale overkomstgarantie van 95% geëist voor brievenpost. In de onderbouwing dient in ieder geval het volgende aan bod te komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze wordt gemeten of de overkomstgarantie geborgd wordt; welke methodiek wordt hiervoor gebruikt?; • Hoe wordt juiste en veilige bezorging van de verkiezingspost gewaarborgd? Welke extra maatregelen worden genomen voor het op tijd en juist bezorgen van de verkiezingspost?; <p>Eventuele risico's en beheersmaatregelen worden voor de bovengenoemde punten in kaart gebracht.</p>

K3 Duurzaamheid en SROI	Maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal €60.000,-
Inhoud	Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze zij invulling gaat geven aan de SROI en duurzaamheidswensen van opdrachtgever. Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • De manier waarop Inschrijver voldoet aan de minimale SROI-verplichting van 5% en welke stappen Inschrijver uitgezet in tijd onderneemt om dit percentage te verhogen (hoe hoger de ambitie en realisatie op korte termijn en gedurende de looptijd van de overeenkomst, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.) • De manier waarop Inschrijver op een duurzame manier uitvoering kan geven aan de opdracht, waarbij de CO2 uitstoot zoveel mogelijk beperkt wordt. (Een slimme logistieke oplossing die voor het verlagen van de CO2-emissie zorgen wordt hoger gewaardeerd.)

5.5 Bepalen Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Inschrijver dient op het prijzenblad (bijlage 1) alle velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgegeven vormt de (fictieve) Inschrijvingsom. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, zal worden aangemerkt als de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom van Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelingscijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
Plan van Aanpak (K1)	€ 90.000,00	8	67%	€ 60.300,00
Verkiezingspost (K2)	€ 45.000,00	6	33%	€ 14.850,00
Duurzaamheid en SROI (K3)	€ 60.000,00	6	33%	€ 19.800,00
Totale waarde				€ 94.950,00
Inschrijvingsprijs (1 jaar / fictieve aantallen)				€ 195.000,00
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 100.050,00

Voorbeeld rekenblad EMVI

Rekenblad EMVI: Ter informatie ingevuld met fictieve scores en voorbeeld fictieve inschrijvingsprijs.

5.6 Indexering

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

6 Bijlagen en Annexen

- Bijlage 1: Prijzenblad
- Bijlage 2: Invulformulier kerncompetenties
- Bijlage 3: Invulformulier verklaring onder aanneming
- Bijlage 4: Invulformulier beroep op bekwaamheid derden
- Bijlage 5: Invulformulier Holdingverklaring
- Bijlage 6: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
- Bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG Gemeente Middelburg ([Inkoop en aanbesteding | Gemeente Middelburg](#))
- UEA

Annexen:

- Annex 1: Concept Raamovereenkomst
- Annex 2: Concept Wachtkamerovereenkomst