

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare  
Europese aanbesteding  
Postdiensten**



Gemeente Vlaardingen

**7 maart 2025**

**Kenmerk: IV.100174**

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 <i>Algemeen</i> .....  | 4         |
| 1.1 <i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i> .....   | 4         |
| 1.2 <i>Het aanbestedingsteam</i> .....   | 4         |
| <b>HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 OPDRACHT.....  | 5         |
| 2.1.1 <i>Perceelindeling</i> .....   | 5         |
| 2.1.2 <i>Omvang</i> .....  | 5         |
| 2.1.3 <i>Huidige situatie</i> .....  | 5         |
| 2.1.4 <i>Gewenste situatie</i> .....   | 6         |
| 2.1.5 <i>Buiten scope</i> .....  | 7         |
| 2.2 MAXIMALE WAARDE RAAMOVEREENKOMST.....  | 7         |
| <b>HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</b>  | <b>9</b>  |
| 4.1 JURIDISCH KADER.....   | 9         |
| 4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE .....  | 9         |
| 4.3 VRAGEN .....   | 9         |
| 4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN ..... | 10        |
| 4.5 KLACHTENAFHANDELING .....  | 10        |
| <b>HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN .....</b>                                       | <b>11</b> |
| 5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....   | 11        |
| 5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....                                   | 11        |
| 5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE .....   | 12        |
| 5.4 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS.....   | 12        |
| 5.5 BIBOB-ADVIES.....  | 12        |
| 5.6 GESTANDDOENINGSTERMIJN .....   | 13        |
| 5.7 SLUITING INDIENINGSTERMIJN.....  | 13        |
| 5.8 COMBINATIE.....  | 13        |
| 5.9 CONCERN/HOLDING .....  | 13        |
| 5.10 ONDERAANNEMING.....   | 14        |
| <b>HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....</b>             | <b>15</b> |
| 6.1 ALGEMENE VEREISTEN .....   | 15        |
| 6.2 UITSLUITINGSGRONDEN .....  | 15        |
| 6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN .....   | 16        |
| 6.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....                                       | 16        |
| 6.3.2 <i>Technische bekwaamheid</i> .....  | 16        |
| <b>HOOFDSTUK 7. GUNNINGSPROCEDURE.....</b>   | <b>19</b> |
| 7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING .....  | 19        |
| 7.1.1 <i>Gunningscriterium prijs</i> .....   | 19        |
| 7.2 INSCHRIJVING .....   | 19        |
| 7.3 BEOORDELINGSPROCEDURE .....  | 20        |
| 7.3.1 <i>Lotingsprocedure</i> .....  | 21        |
| 7.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK .....   | 21        |
| 7.5 GUNNINGSBESLISSING .....   | 21        |
| 7.6 BEWIJSMIDDELEN .....   | 21        |
| <b>BIJLAGE 1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....</b>                                 | <b>23</b> |

|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| <b>BIJLAGE 2.</b> | <b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (AIV) VLAARDINGEN 2022 .....</b> | <b>23</b> |
| <b>BIJLAGE 3.</b> | <b>CONCEPT RAAMOVEREENKOMST.....</b>                           | <b>23</b> |
| <b>BIJLAGE 4.</b> | <b>PRIJZENBLAD .....</b>                                       | <b>23</b> |
| <b>BIJLAGE 5.</b> | <b>SROI WAARDERINGSKADER MVS .....</b>                         | <b>23</b> |
| <b>BIJLAGE 6.</b> | <b>INVULFORMULIER REFERENTIE.....</b>                          | <b>23</b> |
| <b>BIJLAGE 7.</b> | <b>PROGRAMMA VAN EISEN.....</b>                                | <b>23</b> |
| <b>BIJLAGE 8.</b> | <b>CONFORMITEITSVERKLARING .....</b>                           | <b>23</b> |
| <b>BIJLAGE 9.</b> | <b>CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST .....</b>                    | <b>23</b> |

## Hoofdstuk 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor distributie en de bezorging van brieven, pakketten en verkiezingspost. Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

### 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt circa 75.000 inwoners en heeft een oppervlakte van 26,71 km<sup>2</sup>. Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: [www.vlaardingen.nl](http://www.vlaardingen.nl).

### 1.2 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De heer N. Zoutenbier zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

## Hoofdstuk 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Opdracht

De aanbestedende dienst is voornemens de distributie en de bezorging van brieven, en verkiezingspost aan te besteden middels de openbare procedure en hiervoor een raamovereenkomst met één opdrachtnemer per perceel af te sluiten.

#### 2.1.1 Perceelindeling

De aanbesteding is opgedeeld in drie percelen. Inschrijvers mogen op één of meerdere percelen inschrijven. Er wordt per perceel een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer afgesloten.

Voor deze aanbesteding zal gebruik worden gemaakt van de volgende perceelindeling:

- Perceel 1: Het bezorgen van geadresseerde (aangetekende) post van de gemeente Vlaardingen;
- Perceel 2: Het bezorgen van ongeadresseerde post (huis aan huis) van de gemeente Vlaardingen;
- Perceel 3: Het bezorgen van verkiezingspost van de gemeente Vlaardingen.

#### 2.1.2 Omvang

In de onderstaande tabel is het aantal poststukken dat in 2024 is verstuurd weergegeven. De aanbestedende dienst benadrukt dat deze aantallen ter indicatie van de inschrijver dienen.

Vanwege toenemende digitalisering is het mogelijk dat de aantallen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zullen afnemen. Een opdrachtnemer kan op geen enkele wijze rechten ontleen aan de aantallen. Evenmin kan een opdrachtnemer een minimale omzet binnen de raamovereenkomst claimen.

| 2024                          | Aantal poststukken |
|-------------------------------|--------------------|
| Geadresseerde postbezorging   | 187.000            |
| Verkiezingspost               | 87.000             |
| Ongeadresseerde postbezorging | 17.000             |
| Totaal                        | 291.000            |

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties) vinden er vijf geplande verkiezingen plaats:

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1. Gemeenteraad                  | maart 2026 |
| 2. Provinciale Staten            | maart 2027 |
| 3. Waterschappen                 | maart 2027 |
| 4. Tweede kamer                  | maart 2028 |
| 5. Europees Parlement Verkiezing | juni 2029  |

#### 2.1.3 Huidige situatie

De aanbestedende dienst heeft overeenkomsten afgesloten voor geadresseerde postbezorging, verkiezingspost en ongeadresseerde postbezorging. De huidige overeenkomsten expireren per 1 juli 2025.

### 2.1.4 Gewenste situatie

#### **Perceel 1: Het bezorgen van geadresseerde (aangetekende) post van de gemeente Vlaardingen** *Niet aangetekende post, bulk- en partijenpost*

Opdrachtnemer zal voor bezorging van de niet aangetekende post, bulk- en partijenpost de volgende werkwijze hanteren:

1. De post wordt dagelijks opgehaald op de tijdstippen zoals genoemd in het Programma van Eisen, bijlage 7;
2. De te verzenden poststukken worden op basis van een "port betaald" sortering aangeboden. Daarnaast heeft de gemeente de mogelijkheid om grotere zendingen aan te bieden als partijpost.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht:

Gedurende de contractperiode zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar beoordelen aan de hand van de gestelde eisen, die opgenomen zijn in de periodieke managementrapportage van de opdrachtnemer. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met de Opdrachtnemer evalueren.

#### **Perceel 2: Ongeadresseerde postbezorging**

Dit betreft lokale post, binnen de gemeentegrenzen, die ongeadresseerd in een specifiek gebied moet worden bezorgd. Dit zijn bijvoorbeeld de zogenaamde bewonersbrieven.

Ongeadresseerde post is naar inhoud onder te verdelen in drie soorten met de volgende servicekaders:

- Een niet-urgente inhoud waardoor de bezorging is in te plannen: een overkomstduur van maximaal 96 uur met 2 bezorgdagen.
- Spoed voor post met een urgente inhoud, die meestal gaan over zaken die een gemeente op korte termijn moet regelen en waarvan de bewoners hinder van kunnen ondervinden (zoals bijvoorbeeld noodreparaties in combinatie met wegafsluitingen): een overkomstduur van maximaal 12 uur met 6 bezorgdagen (ma t/m za). Deze impact kan zowel als gevolg van een gevaarlijke situatie (bijvoorbeeld het vrijkomen van asbest na een brand), als van sociale aard zijn (bijvoorbeeld onrust na een gebeurtenis in een wijk).

#### **Perceel 3: Bezorgen van verkiezingspost van de gemeente Vlaardingen**

Opdrachtnemer zal voor bezorging van de verkiezingspost de volgende werkwijze hanteren:

1. Verkiezingspost wordt rechtstreeks opgehaald bij de drukker;
2. Verkiezingspost wordt bezorgd op basis van onderstaande standaarden.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht:

Gedurende de contractperiode zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per jaar (na de verkiezingen) beoordelen aan de hand van de gestelde eisen, die opgenomen zijn in de periodieke managementrapportage van de opdrachtnemer. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met de opdrachtnemer evalueren.

#### *Looptijd raamovereenkomst*

De aanbestedende dienst is voornemens om een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer per perceel. De raamovereenkomst kent een initiële looptijd van twee (2) jaar. Na afloop van de initiële looptijd kan de raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar worden verlengd. De optie tot verlengen wordt minimaal drie (3) maanden voor het einde van de looptijd gelicht, waarbij de aanbestedende dienst voorwaarden kan stellen aan iedere verlening. Zie bijlage 4 voor de concept raamovereenkomst.

Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022 van toepassing, zie bijlage 2. De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De in dit genoemde aantallen en hoeveelheden zijn nadrukkelijk ter indicatie van de inschrijver. De inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlennen. De raamovereenkomst garandeert op geen enkele wijze een minimale omzet voor de opdrachtnemer.

De af te sluiten raamovereenkomst dient toekomstbestendig te zijn, dat wil zeggen dat de overeenkomst dient mee te groeien met de veranderingen die gedurende de looptijd van de overeenkomst gaan plaatsvinden. Hierbij kan gedacht worden aan politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen of een veranderende behoefte die de aanbestedende dienst nu nog niet overziet.

### **2.1.5 Buiten scope**

Buiten de scope van de aanbesteding valt het bezorgen van pakketten en aangetekende post in het buitenland en koeriersdiensten in het binnenland en buitenland.

## **2.2 Maximale waarde raamovereenkomst**

De maximale waarde per raamovereenkomst (perceel) is als volgt:

Perceel 1 – Geadresseerde post: € 750.000 exclusief BTW;

Perceel 2 – Ongeadresseerde post: € 75.000 exclusief BTW;

Perceel 3 – Verkiezingspost: € 180.000 exclusief BTW.

Indien dit maximum is bereikt of zal worden overschreden door een nieuwe nadere opdracht die onder deze raamovereenkomst is uitgezet, heeft deze overeenkomst geen effect meer. Aanbestedende dienst zal dan niet meer gunnen onder deze raamovereenkomst en gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, waarbij op dat moment reeds lopende nadere overeenkomsten van kracht blijven. De raamovereenkomst blijft in dat geval van toepassing op deze nadere overeenkomsten.

### **Hoofdstuk 3. Programma van eisen**

Het programma van eisen is opgenomen in Bijlage 7. De inschrijver dient aan alle in deze aanbestedingsleidraad (inclusief de bijlagen) vermelde eisen volledig te voldoen. Naast de beschreven dienstverlening/levering en de opgenomen eisen geldt dat de opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en dienstverlening van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de eisen dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

## Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing. Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Voor deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst gekozen voor de openbare procedure. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijver en de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaatsvinden. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor zowel inschrijvers als de aanbestedende dienst.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed de aanbestedingsleidraad downloaden en een inschrijving doen. De aanbestedende dienst streeft ernaar om door middel van optimale openbaarheid marktpartijen maximaal de mogelijkheid te geven tot deelneming door het uitbrengen van een inschrijving en in aanmerking te komen voor een overeenkomst.

### 4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 7 maart 2025               | Verzending aankondiging en beschikbaar stellen van de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen via TenderNed  |
| 24 maart 2025 12:00 uur    | <i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen</i>  |
| 4 april 2025               | Uiterste datum verstrekken Nota van Inlichtingen  |
| 22 april 2025 12:00 uur    | <i>Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving</i>  |
| 23 april 2025 – 6 mei 2025 | Beoordeling inschrijvingen  |
| 9 mei 2025                 | Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing  |
|                            | Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing. |
| 30 mei 2025                | Opdrachtverlening   |
| 1 juli 2025                | Beoogde ingangsdatum overeenkomst   |

### 4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure

uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

#### **4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden**

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerpen dat recht.

#### **4.5 Klachtenafhandeling**

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@vlaardingen.nl](mailto:inkoop@vlaardingen.nl).

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.2.

## Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden

### 5.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

### 5.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en wensen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient betrouwbaar om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens betrouwbaar behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.

10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Hiervoor is het SROI waarderingskader MVS ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De Inschrijver gaat akkoord met het SROI waarderingskader van de Gemeente Vlaardingen. Het SROI Waarderingskader MVS is als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.
14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

### **5.3 Voorbehouden procedure**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

### **5.4 Verwerking persoonsgegevens**

Aangezien de opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de opdrachtnemer, zal de opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met de opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 9), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

### **5.5 Bibob-advies**

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De

aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

## 5.6 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

## 5.7 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 4.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

## 5.8 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

## 5.9 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

## 5.10 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere redenen dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

## Hoofdstuk 6. Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

### 6.2 Uitsluitingsgronden

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (bijlage 1). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver e.a. aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

#### Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

[http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)

#### Gedragverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

#### Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

## 6.3 Geschiktheidseisen

### 6.3.1 Financiële en economische draagkracht

#### Verzekering (geldend voor alle percelen)

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

### 6.3.2 Technische bekwaamheid

#### Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

#### **Perceel 1 – Geadresseerde post**

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het halen en brengen (haal- en brengservice) voor één opdrachtgever met een minimale omvang van 110.000 poststukken per jaar;
- 1. Kerncompetentie 2: Ervaring met het bezorgen van 72-uurs zakelijke post voor een overheidsinstantie met minimaal 40.000 geadresseerden.

#### **Perceel 2 – Ongeadresseerde post**

1. Kerncompetentie 1: Ervaring met het bezorgen van ongeadresseerde post (huis aan huis) voor een overheidsinstantie met minimaal 40.000 geadresseerden.

#### **Perceel 3 – Verkiezingspost**

1. Kerncompetentie 1: Ervaring met het bezorgen van verkiezingspost voor een overheidsorganisatie met minimaal 40.000 geadresseerden.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (Bijlage 6, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen.

De aanbesteder kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

#### Informatiebeveiligingssysteem (geldend percelen 1 en 3)

De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 of gelijkwaardig met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver in het bezit te zijn van de bovengenoemd certificaat. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 6 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

#### Kwaliteitsborgingsysteem (geldend voor alle percelen)

De onderneming treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze aanbestedingsleidraad. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

1. Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van

een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver in het bezit te zijn van de bovengenoemd certificaat. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 6 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

## Hoofdstuk 7. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van het aanbestedingsdocument, en;
- b) hebben aangetoond dat de in paragraaf 6.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- c) hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 6.1 en de geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

### 7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en de laagste prijs heeft geboden. Vanwege de volgende redenen is gekozen om te gunnen op basis van de laagste prijs:

- Door de aanbestedende dienst zijn in de raamovereenkomst minimeisen opgesteld, waaraan de inschrijver moet voldoen. Een inschrijver kan de opdracht enkel naar tevredenheid van de aanbestedende dienst uitvoeren wanneer deze voldoet aan de gestelde minimeisen. Een hogere kwaliteit dan het gevraagde biedt geen meerwaarde voor de aanbestedende dienst.
- Doordat de eisen en uitvoering van de opdracht uitvoerig zijn beschreven in de Raamovereenkomst, wordt niet verwacht dat er grote verschillen in kwaliteit zijn tussen de inschrijvers.
- De inhoud en de omvang van de opdracht zijn eenduidig vast te leggen. Voor een inschrijver zijn er op dit gebied geen mogelijkheden om zich te kunnen onderscheiden.

In het geval dat inschrijvingen in hun inschrijvingsprijs gelijk eindigen wordt middels een loting bepaald aan welke inschrijver wordt gegund.

#### 7.1.1 Gunningscriterium prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via het prijzenblad (Bijlage 4) een totale inschrijfsom aan te bieden voor de opgenomen onderdelen. Bij de beoordeling van de prijsopgave wordt er beoordeeld op totaalprijs excl. BTW. Met de inschrijvers met de laagste inschrijvingsommen op Perceel 1, 2 en 3 worden raamovereenkomsten afgesloten.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De op te geven prijzen dienen het volledige werk te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

Indien Bijlage 4 ontbreekt, onvolledig is ingevuld of niet rechtsgeldig is ondetekend, heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid de inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere beoordeling.

### 7.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

#### 1. UEA (rechtsgeldig ondertekend)

2. **Uittreksel uit het handelsregister.** Dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding.
3. **Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend).** De Inschrijver dient via het Prijzenblad (bijlage 4) totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per gunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.
4. **Conformiteitsverklaring (rechtsgeldig ondertekend).** De inschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst. Niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria zal worden gesanctioneerd zoals omschreven in Bijlage 8 ‘Conformiteitsverklaring’. Deze Conformiteitsverklaring dient bij de inschrijving te worden ingediend.

### 7.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Inhoudelijke beoordeling van inschrijfprijzen door de beoordelingscommissie.
5. Na het controleren van de inschrijvingen wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de hoogste score wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
6. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijke inschrijfprijs hebben zal middels een loting (zie paragraaf 7.3.1) worden bepaald welke inschrijving als laagste inschrijving wordt aangemerkt.

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een projectteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de aanbestedende dienst, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Om transparantie van de aanbestedingsprocedure te waarborgen is het uitsluitend toegestaan schriftelijk informatie te vragen over deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs heeft geboden. In het

geval dat inschrijvingen in hun aanbieding een gelijke prijs aanbieden eindigen, dan geldt het volgende: Middels een loting zal worden bepaald welke inschrijving voorlopig gegund zal krijgen.

### **7.3.1 Lotingsprocedure**

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkenen als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

## **7.4 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na de eindbeoordeling heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid een verificatiegesprek met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Dit gesprek heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

## **7.5 Gunningsbeslissing**

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

## **7.6 Bewijsmiddelen**

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 6.2 en 6.3):

- een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;
- Certificaat informatiebeveiligingsmanagementsysteem (alleen perceel 1 en 3);
- Certificaat kwaliteitsmanagementsysteem

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

- Bijlage 1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. **Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022**
- Bijlage 3. **Concept raamovereenkomst**
- Bijlage 4. **Prijzenblad**
- Bijlage 5. **SROI Waarderingskader MVS**
- Bijlage 6. **Invulformulier referentie**
- Bijlage 7. **Programma van eisen**
- Bijlage 8. **Conformiteitsverklaring**
- Bijlage 9. **Concept verwerkersovereenkomst**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.