



Aanbestedingsleidraad betreffende Postverwerking Gemeente Westerkwartier volgens de Europese openbare methode

29 november 2024



Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Inschrijving via TenderNed	7
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
1.4 Inhoud van de opdracht	8
1.4.1 Omschrijving van de opdracht	8
1.4.2 Duurzaamheid en circulariteit	10
1.4.3 Inzet Social Return	10
1.4.4 Herzieningsclausule	11
1.4.5 Percelen en samenvoeging	12
1.5 Overeenkomst	12
1.5.1 Aard van de overeenkomst	12
1.5.2 Partijen bij de overeenkomst	13
1.5.3 Duur van de overeenkomst	13
1.6 GIBIT voorwaarden 2023	13
2. Aanbestedingsproces	14
2.1 Uitgangspunten	14
2.1.1 Type aanbestedingsprocedure	14
2.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning	14
2.1.3 Geschillen en klachtenregeling	14
2.1.4 Nederlandse taal	15
2.1.5 Geen vergoeding	15
2.1.6 Gestanddoeningstermijn	15
2.1.7 Varianten en alternatieven	15
2.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
2.1.9 Rechtsgeldige ondertekening	15
2.2 Procedure	16
2.2.1 Planning	16
2.2.2 Demo	16
2.2.3 Nota van inlichtingen	17
2.2.4 Voorwaarden inzake de inschrijvingen	17
2.2.5 Checklist	18
2.2.6 Tijdstip van indiening	18

2.2.7	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	18
2.2.8	Verificatiegesprek	19
3.	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA	20
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
3.2	Individuele inschrijver of combinatie	20
3.3	Inschrijving handelsregister	21
3.4	Uitsluitingsgronden	21
3.5	Uitsluiting van inschrijvers op grond van EU-Sancties tegen Rusland	22
3.6	Verzekeringen	22
3.7	Geschiktheidseisen	23
3.8	Verificatie UEA	24
4.	Programma van eisen	25
5.	Gunningscriteria	26
5.1	Beoordelingsteam	26
5.2	Beoordeling inschrijving	26
5.3	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	27
5.3.1	Beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria	28
5.3.2	Waardering kwalitatieve gunningscriteria	31
5.4	Prijs	33
5.4.1	Beoordeling prijs	33
5.4.1	Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit verhouding	33
Bijlagen		34
	Bijlage 1 Concept Overeenkomst ten behoeve van ICT Prestatie GIBIT 2023	34
	Bijlage 2 GIBIT voorwaarden 2023 (bijlage via link)	34
	Bijlage 3 Programma van eisen	34
	Bijlage 4 UEA (Bijlage in TenderNed)	34
	Bijlage 5 Referentieformulier	34
	Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet	34
	Bijlage 7 Prijzenblad	34
	Bijlage 8 Handleiding Social Return Monitor	34
	Bijlage 9 Concept Standaard verwerkersovereenkomst AVG Westerkwartier v. 2.5	34



Begrippenlijst

De volgende termen in tabel 1 hieronder hebben, tenzij anders aangegeven, de navolgende betekenis:

Begrip	Toelichting
Aanbestedende dienst	Gemeente Westerkwartier.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de gevraagde leveringen en diensten, de opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure en de geschiktheid- en (sub)gunningcriteria worden beschreven en toegelicht, inclusief alle daarbij behorende bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op deze aanbesteding.
Dienst	De diensten zoals gespecificeerd in deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen.
Levering	De leveringen zoals gespecificeerd in deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen.
Geschiktheidseisen	De geschiktheidseisen zijn eisen met een uitsluitend karakter en worden gebruikt om de geschiktheid van een inschrijver te beoordelen.
GIBIT 2023	Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding in relatie tot de meest optimale uitvoering van de gevraagde opdracht.
Inschrijver	Organisatie (onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of hoofdaannemer in combinatie met onderaannemer(s)) die op basis van de voorwaarden vermeld in de Aanbestedingsleidraad een rechtsgeldige inschrijving uitbrengt voor de aanbesteding van postverwerking voor de Gemeente Westerkwartier.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van het door opdrachtgever verstrekte Aanbestedingsleidraad.
Minimumeisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor de gunning van de opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het niet voldoen aan de gestelde



	minimumeisen leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.
Nota van inlichtingen	Document waarin de door potentiële Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer/Leverancier	De door de Aanbestedende dienst geselecteerde Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund en met wie een overeenkomst wordt gesloten voor de Postverwerking voor de Gemeente Westerkwartier.
Opdrachtgever	Gemeente Westerkwartier.
Overeenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Uitsluitingsgronden	De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming zoals genoemd hoofdstuk 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (afgekort UEA)	De eigen verklaring van inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Tabel 1 Begrippen en toelichtingen.



1. Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De Gemeente Westerkwartier is een jonge en ambitieuze organisatie, ontstaan op 1 januari 2019 uit een fusie van de voormalige gemeenten Grootegast, Leek, Marum, Zuidhorn en een deel van Winsum. Met ongeveer 65.000 inwoners en een divers landschap, variërend van landelijke gebieden tot levendige dorpen, onderscheidt Westerkwartier zich door haar unieke karakter en visie: 'Wij zijn Westerkwartier'.

Onze kernwaarden – verantwoordelijk, verbinding en wendbaar – vormen de basis van hoe wij ons werk aanpakken en onze gemeenschap ondersteunen:

- **Verantwoordelijk:** Wij nemen verantwoordelijkheid voor onze besluiten, acties en resultaten. Met een duidelijke focus op kwaliteit en een klantgerichte aanpak zorgen we ervoor dat inwoners snel en adequaat geholpen worden.
- **Verbinding:** Wij geloven in de kracht van samenwerking en verbinding. Dit geldt voor onze inwoners, lokale ondernemers, en regionale en landelijke partners. We luisteren actief naar behoeften en denken in mogelijkheden: niet 'nee, tenzij', maar 'ja, mits'.
- **Wendbaar:** Westerkwartier staat nooit stil. Wij spelen flexibel in op maatschappelijke, technologische en economische ontwikkelingen en blijven voortdurend in beweging om toekomstbestendig te blijven.

De gemeente is diepgeworteld in de regio en vervult een centrale rol binnen het sociale en economische leven. Westerkwartier staat bekend om haar nuchtere, maar ambitieuze aanpak, waarbij innovatie en duurzaamheid de basis vormen voor keuzes en beleid. Wij streven naar een overheid die dichtbij de inwoners staat, zichtbaar en benaderbaar is, en die altijd zoekt naar manieren om de kwaliteit van leven te verbeteren.

Als moderne en toekomstgerichte organisatie is Westerkwartier volop in ontwikkeling. Of het nu gaat om het stimuleren van duurzame energieprojecten, het versterken van lokale werkgelegenheid of het vereenvoudigen van gemeentelijke processen, wij zetten ons dagelijks in om een positieve impact te maken. Door onze kernwaarden centraal te stellen, versterken we de verbinding met onze inwoners en bouwen we aan een efficiëntere organisatie.

In het kader van onze ambitie om in 2025 volledig digitaal te werken, staat de gemeente Westerkwartier aan de vooravond van een belangrijke stap: het digitaliseren en uitbesteden van onze uitgaande postprocessen. Dit is niet alleen een praktische stap richting efficiëntie, maar ook een strategische keuze die aansluit bij onze kernwaarden en onze visie op duurzaamheid en innovatie.

Met deze aanbesteding wil de gemeente Westerkwartier een aantal belangrijke doelstellingen realiseren. Allereerst streven we naar een hogere kwaliteit van gegevensverwerking door processen te integreren en fouten tot een minimum te beperken. Daarnaast willen we een efficiëntere en duurzamere werkwijze ontwikkelen door de overstap naar digitale poststromen te maken, met behoud van fysieke opties waar dit nodig





is. Tot slot is het ons doel om zowel inwoners als partners te voorzien van moderne en toegankelijke communicatiemogelijkheden.

Om dit te bereiken, zoeken wij samenwerking met één dienstverlener die een geïntegreerde documentverwerkings- en berichtverzendingsoplossing kan bieden. Deze oplossing moet niet alleen digitale en fysieke poststromen ondersteunen, maar ook bijdragen aan onze ambities op het gebied van duurzaamheid, efficiëntie en maatschappelijke betrokkenheid.

Voor meer informatie zie onze website www.westerkwartier.nl
De aanbestedende dienst is: Gemeente Westerkwartier

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:
Naam: Angelique Arends (aanbestedingsproces)
Email: via TenderNed

U kunt nadere inlichtingen opvragen over deze aanbesteding via TenderNed.

1.2 Inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding vindt digitaal en online plaats, via de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan via TenderNed deel te nemen aan deze procedure. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst terug te vinden is binnen het account op TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen in de kluis neemt de Opdrachtgever niet in behandeling. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren.



1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Westerkwartier staat voor de uitdaging om haar uitgaande postprocessen toekomstbestendig, efficiënt en duurzaam in te richten. In lijn met de ambitie om in 2025 volledig digitaal te werken, vormt de uitbesteding van de postverwerking een belangrijke stap in het verder optimaliseren van onze interne processen en dienstverlening.

Met deze openbare Europese aanbesteding, uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012, streeft de gemeente naar het afsluiten van een overeenkomst voor een geïntegreerde oplossing voor de verzending van zowel digitale als fysieke post. Het doel is een oplossing te implementeren die naadloos aansluit bij onze kernwaarden en tegelijkertijd de kwaliteit, duurzaamheid en efficiëntie van onze processen verbetert.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (Emvi), waarbij de nadruk ligt op de Beste Prijs/Kwaliteit-verhouding (BPK). Deze aanpak stelt de gemeente in staat een leverancier te selecteren die niet alleen financieel aantrekkelijk is, maar ook de beste kwaliteit en innovatie biedt in lijn met onze doelstellingen.

1.4 Inhoud van de opdracht

1.4.1 Omschrijving van de opdracht

De gemeente legt de nadruk op het realiseren van een geïntegreerde oplossing die de postverwerkingsprocessen structureel verbetert en toekomstbestendig maakt. Het leveren van een geïntegreerde oplossing voor de verzending van zowel digitale als fysieke post stelt de gemeente in staat om poststromen op een uniforme, schaalbare en efficiënte manier te beheren. Het resultaat is een consistente uitvoering, waarbij betrouwbaarheid en innovatie centraal staan, met een solide basis voor verdere optimalisatie

Binnen de opdracht valt:

- **De verwerking en verzending van alle uitgaande post van de gemeente Westerkwartier, inclusief reguliere en bulkpost:**
 - Reguliere uitgaande post: Dagelijkse correspondentie, facturen en overige documenten die naar inwoners, bedrijven en instellingen worden verzonden.
 - Bulkpost: Grote hoeveelheden identieke of soortgelijke poststukken, zoals:
 - WOZ-beschikkingen: Jaarlijkse waardebeoordelingen van onroerende zaken die naar eigenaren en belanghebbenden worden gestuurd.
- Het leveren, installeren, configureren en onderhouden van het **platform** en/of de **benodigde software en licenties**. Het platform of de software dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de verwerking en verzending van zowel fysieke als digitale post zoals beschreven in deze scope.
- **Zowel fysieke als digitale verzending**, afhankelijk van de voorkeur en mogelijkheden van de ontvanger.
- Het aanbieden van **digitale postverwerkingsdiensten**, zoals verzending via e-mail of integratie met platforms zoals de MijnOverheid Berichtenbox.

- Het **verwerken** en **verzenden** van zowel fysieke als digitale poststromen, waarbij fysieke en digitale poststromen uniform worden behandeld.
- **Adoptie en training** ter ondersteuning van gebruikers tijdens de overgang naar nieuwe postverwerkingssystemen:
 - Gebruikersadoptie: Het ontwikkelen en uitvoeren van adoptieprogramma's, zoals trainingen, workshops en communicatieplannen, gericht op een soepele transitie.
 - Implementatie van nieuwe processen: Het bieden van technische ondersteuning en begeleiding, resulterend in een breed geaccepteerde en efficiënte oplossing binnen de organisatie.
 - Het bieden van begeleiding en technische ondersteuning tijdens de implementatie, resulterend in een breed geaccepteerde en efficiënte oplossing binnen de organisatie.
- **Innovatie:** Het stimuleren en toepassen van innovatieve oplossingen binnen de postverwerkingsprocessen om efficiëntie, duurzaamheid en klanttevredenheid te verbeteren. Hierbij wordt gekeken naar technologieën en werkwijzen die bijdragen aan een toekomstbestendige dienstverlening.
- **Bewustwording:** Het creëren van bewustzijn onder medewerkers en belanghebbenden over de voordelen en mogelijkheden van digitale en hybride postverwerking. Dit omvat gerichte communicatie, campagnes en het delen van succesverhalen binnen de organisatie.

Buiten de opdracht valt:

- **De verwerking en afhandeling van interne en inkomende post**
Dit betreft:
 - **Interne post:** Correspondentie en documenten die binnen de gemeentelijke organisatie worden uitgewisseld tussen afdelingen en medewerkers.
 - **Inkomende post:** Alle poststukken die door externe partijen aan de gemeente worden gericht, inclusief brieven, pakketten en digitale correspondentie.
- **Verkiezingspost**
Hieronder valt, maar niet limitatief, het volgende:
 - **Verkiezingsmateriaal:** Stembiljetten, stempassen, kandidaat lijsten en informatiebrochures voor gemeentelijke, provinciale en landelijke verkiezingen.
- **Uitzonderingen uitgaande post**
Dit zijn onder andere (maar niet beperkt tot):
 - Kaarten (bijvoorbeeld: verjaardagskaarten, jubileumkaarten)
 - Parkeerontheffingen en gehandicapten parkeerkaarten
 - Milieupassen
 - Rechtbankstukken (ingebonden dossiers)
 - Documenten met "natte" handtekeningen
 - Pakketpost

Bovenstaande processen blijven onder de verantwoordelijkheid van de gemeente en maken geen deel uit van deze aanbesteding.





1.4.2 Duurzaamheid en circulariteit

Duurzaamheid is een speerpunt van de gemeente Westerkwartier. Onze centrale ambitie is het realiseren van een duurzame samenleving waarin we actief bijdragen aan de nationale en internationale klimaatdoelen: een reductie van 50% van de CO₂-uitstoot in 2030 en een volledig CO₂-neutrale gemeente in 2050.

Een belangrijke pijler van dit duurzaamheidsbeleid is de overgang naar een circulaire economie. Dit economisch systeem draait om gesloten kringlopen, waarin grondstoffen, onderdelen en producten zo veel mogelijk hun waarde behouden en meerdere keren worden ingezet. Het gebruik van hernieuwbare energiebronnen en het verminderen van afvalstromen spelen hierin een centrale rol, ook binnen de gemeentelijke processen zoals postverwerking.

In een circulaire economie staat systeemdenken centraal. Dit houdt in dat we relaties, afhankelijkheden en kringlopen in zowel ecologische als sociale systemen begrijpen en benutten. Het inzicht dat een verandering in één deel van het systeem gevolgen heeft voor andere delen, biedt niet alleen zicht op risico's, maar ook op kansen. Door dit toe te passen in onze bedrijfsvoering, waaronder de digitalisering en verduurzaming van uitgaande post, kunnen we verspilling verminderen en efficiënter werken.

De gemeente Westerkwartier wil samen met haar partners – het bedrijfsleven, inwoners en instellingen – de lokale economie verder circulair inrichten. In lijn met deze visie draagt deze aanbesteding bij aan onze duurzaamheidsdoelen door te zorgen voor een efficiënte en toekomstbestendige aanpak van uitgaande poststromen. Dit betekent het bevorderen van digitale oplossingen, het gebruik van milieuvriendelijke materialen en het minimaliseren van de ecologische voetafdruk van onze processen.

Door deze gezamenlijke inspanningen bouwen we aan een economie waarin duurzaamheid en sociale verantwoordelijkheid hand in hand gaan. Zo creëren we een veerkrachtige en toekomstgerichte samenleving voor onszelf en de generaties na ons.

1.4.3 Inzet Social Return

Opdrachtgever streeft er naar arbeidsparticipatie zoveel mogelijk te bevorderen en houdt hiermee rekening bij de diensten die zij aanbesteedt. Arbeidsparticipatie kan worden bevorderd door middel van het instellen van werkervaringsplaatsen en leerplaatsen voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten en schoolverlaters, maar ook voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt waaronder langdurig werkelozen, Wajong jongeren, etc. Maatwerk of andere ideeën zijn mogelijk.

Voor deze aanbesteding is Social Return ingezet als gunningscriterium. De gemeente kan u hierbij van dienst zijn door te kijken of er beschikbare mensen zijn in het kader van deze aanbesteding. De contactpersoon is de heer Abdi Mohamed, adviseur arbeidsbemiddeling in het Westerkwartier te bereiken op nummer: 06-28758188 of per mail: abdi.mohamed@westerkwartier.nl



Wanneer het niet mogelijk blijkt om geschikte kandidaten te werven voor het project mag inschrijver op een andere manier invulling geven aan Social Return. Dit kan onder meer door:

1. Het aanbieden van werkervaringsplaatsen of stages;
2. Het organiseren van Open dagen voor kandidaten van de gemeente waarbij ze mogelijkheid krijgen om kennis te maken met de werkzaamheden en het bedrijf;
3. Door deelname aan evenementen zoals het Startfest en/of regionale banenmarkten.

Op de website van WerkinZicht worden nog andere voorbeelden gegeven hoe SROI op een alternatieve manier in te vullen: [Social Return - Werk in Zicht](#).

De gemeente maakt gebruik van de Social Return Monitor van WerkinZicht ontwikkeld door de arbeidsregio Groningen (wordt ook gebruikt in Friesland en Drenthe), zie Handleiding Social Return Monitor (bijlage 8). Voor vragen kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de gemeente of socialreturn@werkinzicht.nl. De partij die de opdracht gegund krijgt zal deze tool moeten gebruiken om zijn SROI op te geven gedurende de uitvoering en als verantwoording naar de gemeente. De gemeente kan hiermee de vastgelegde en te behalen Social Return monitoren.

1.4.4 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012. Onderhavige overheidsopdracht kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de overheidsopdracht zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke Opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale maximale drempelwaarde gedurende de uitvoering van de Opdracht al overstijgen, met een maximum van vijfmaal de totale Opdrachtwaarde;
- Dat beide partijen gezamenlijk prijswijzigingen zijn overeengekomen;
- Van een nadere Opdracht die de aard van de Opdracht verruimd maar niet wezenlijk wijzigt;
- Dat Opdrachtgever geen andere mogelijkheid ziet dan de overheidsopdracht langer te laten doorlopen, door bijvoorbeeld een aanstaande verhuizing, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in de markt door bedrijfsovername, met een maximum van 12 maanden;
- Van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de aanvankelijke Opdrachtnemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, door een andere ondernemer die voldoet aan de oorspronkelijk vastgestelde geschiktheidseisen.



1.4.5 Percelen en samenvoeging

De gemeente Westerkwartier heeft besloten de Opdracht niet op te delen in percelen, zoals bedoeld in artikel 2.10 e.v. van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012). Inschrijvers kunnen uitsluitend inschrijven op de gehele Opdracht.

Deze keuze is gebaseerd op de technisch-functionele eenheid van de fysieke en digitale poststromen, die samen een integraal proces vormen. Beide poststromen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden, aangezien de keuze voor een fysiek of digitaal kanaal vaak wordt gemaakt op basis van dezelfde initiële gegevens en documenten. Het proces vereist een uniforme aanpak om te bepalen of een bericht digitaal of fysiek wordt verzonden, afhankelijk van wettelijke eisen, voorkeuren van de ontvanger en andere contextuele factoren.

Daarnaast worden fysieke en digitale poststromen vaak gegenereerd vanuit dezelfde applicaties en systemen binnen de gemeentelijke organisatie. Een gescheiden aanpak zou leiden tot dubbele processen, zoals het apart beheren van sjablonen, gegevensstromen en verzendvoorkeuren, wat inefficiënt en foutgevoelig is. Door een geïntegreerde oplossing te kiezen, kan de gemeente consistentie waarborgen in zowel de verwerking als de verzending van berichten, ongeacht het kanaal.

Splitsing zou ook coördinatieproblemen veroorzaken, bijvoorbeeld in het geval van bulkpost zoals verkiezingsmateriaal of WOZ-beschikkingen, waarbij zowel fysieke als digitale verzendingen plaatsvinden binnen één project. Het aansturen van meerdere leveranciers voor een dergelijk proces verhoogt het risico op fouten, vertragingen en inefficiënties.

De keuze om de opdracht als één geheel te gunnen, is proportioneel en voorkomt onnodige clustering (art. 1.16 Aw 2012). Deze aanpak biedt regie over het gehele postproces, minimaliseert risico's en kosten, en waarborgt een consistente en hoogwaardige dienstverlening.

1.5 Overeenkomst

1.5.1 Aard van de overeenkomst

In bijlage 1 is de concept overeenkomst opgenomen zoals de Aanbestedende dienst deze wenst af te sluiten. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze concept overeenkomst. Mocht u als Inschrijver het niet eens zijn met de conceptovereenkomst of delen hiervan dan kan de Inschrijver gemotiveerd hier veranderingen of verbeteringen tijdens de vragenronde indienen. Vragen kunnen worden ingediend via de vraag en antwoord module van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal hierop middels een Nota van Inlichtingen op antwoorden via TenderNed. De aanbestedende dienst bepaald in hoeverre zij akkoord gaat met de voorgestelde verbeteringen of wijzigingen.



1.5.2 Partijen bij de overeenkomst

Gemeente Westerkwartier en Inschrijver zullen een Overeenkomst aan gaan.

1.5.3 Duur van de overeenkomst

Gemeente Westerkwartier is voornemens te komen tot een overeenkomst met 1 Opdrachtnemer.

Gemeente Westerkwartier is voornemens te komen tot een overeenkomst met één leverancier voor een totaaloplossing op het gebied van postverwerking. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar, van 1 april 2025 tot en met 31 maart 2029, met de mogelijkheid tot twee maal een verlenging van twee jaar, waardoor de einddatum 31 maart 2033 kan worden.

1.6 GIBIT voorwaarden 2023

Op de 'aanbesteding postverwerking' zullen de [GIBIT voorwaarden 2023](#) (bijlage 2 via [link](#)) toepassing zijn behalve voor zover daarvan in de Overeenkomst en/of aanbestedingsdocumentatie is afgeweken.

Indien in de Inschrijving bovenbedoelde concept Overeenkomst van de Aanbestedende dienst en/of inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van de hand word(t)(en) gewezen en/of verwijzing plaatsvindt naar de algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van Inschrijver dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden en/of standaardcontractformulieren van Inschrijver is de Inschrijving een Inschrijving onder voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden wordt ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.



2. Aanbestedingsproces

2.1 Uitgangspunten

2.1.1 Type aanbestedingsprocedure

De aanbesteding zal uitgevoerd worden volgens de Europese openbare methode volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: "Postverwerking" voor de Gemeente Westerkwartier.

CPV codes:

Hoofdpdracht

48000000-8 Software en informatiesystemen

Bijkomende opdrachten

64110000-0 Postdiensten

79800000-2 Drukkerij- en aanverwante diensten

Als gunningcriterium wordt de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding gehanteerd. De Inschrijver geeft met het indienen van een Inschrijving aan dat hij instemt met de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad inclusief de bij deze Aanbestedingsleidraad behorende bijlagen en de overige aanbestedingsdocumentatie. De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig en wordt door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen; Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

2.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat de Inschrijver wordt overgenomen, kan de Aanbestedende dienst besluiten Inschrijver van verdere deelname aan de procedure uit te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

2.1.3 Geschillen en klachtenregeling

Op de aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van geschillen is de rechter in Groningen (Rechtbank Noord-Nederland vestiging Groningen) bevoegd.

Inschrijvers kunnen klachten over deze aanbesteding per e-mail sturen naar het volgende emailadres van het klachtenloket: inkoop@noordenveld.nl. De ontvangst van een e-mail met een klacht(en) wordt per e-mail bevestigd. Na behandeling van een klacht(en) verstuurt Gemeente Noordenveld per e-mail een reactie op deze klacht(en) aan de betreffende gegadigde.



2.1.4 Nederlandse taal

Alle communicatie welke in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en gemeente, dient in de Nederlandse taal te geschieden. In het geval van vertalingen door inschrijver uit een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst en ligt het risico voor de vertaling bij inschrijver.

2.1.5 Geen vergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving. Hiermee wordt niet bedoeld dat elk recht op kostenvergoeding wordt uitgesloten. Indien een aanbesteding definitief stopt, zoals beschreven in paragraaf 2.1.2 dan zal er gekeken worden welke kostenvergoeding proportioneel is. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd maar worden gearhiveerd bij de Aanbestedende dienst. Na verloop van de wettelijke bewaartermijnen worden de stukken vernietigd.

2.1.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 dagen na uiterste datum indienen inschrijvingen. Indien een kort geding tegen het voornemen van gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 8 dagen na uitspraak in dit kort geding. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.

2.1.7 Varianten en alternatieven

Varianten en/of alternatieven zijn niet toegestaan, tenzij anders in deze aanbestedingsleidraad vermeld. Varianten en/of alternatieven worden niet in beschouwing genomen.

2.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Bij constatering van eventuele fouten dient Inschrijver zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst hierover te informeren doch uiterlijk voor de in paragraaf 2.2.1 gestelde termijn (Nota van inlichtingen). Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit Opdrachtgever niet worden aangerekend en zijn de risico's voor de Inschrijver. Geconstateerde tegenstrijdigheden en onvolkomenheden worden gerectificeerd of nader verklaard in de Nota van Inlichtingen.

2.1.9 Rechtsgeldige ondertekening

Alle documenten van de inschrijving die voorzien zijn van een ruimte voor ondertekening, dienen op straffe van uitsluiting, rechtsgeldig ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld dat de documenten ondertekend worden door een bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde. Bij de inschrijving dient een actueel Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht te worden toegevoegd. Indien de bevoegdheid van ondertekening niet blijkt uit de inschrijving uit het handelsregister, dient bij inschrijving de volmacht(en) worden verstrekt waaruit de bevoegdheid wel blijkt.

In het geval de Inschrijver een consortium met rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door (een) bevoegde vertegenwoordiger(s) van het consortium. In het geval de Inschrijver een consortium zonder rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door bevoegde vertegenwoordigers van alle deelnemers van het consortium.

2.2 Procedure

2.2.1 Planning

Dit is een indicatieve planning. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Stappen	Datum en tijd	Communicatie
Publicatie	29 november 2024	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 1	16 december voor 10.00 uur 2024	via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 1	19 december 2024	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 2	13 januari voor 10.00 uur 2024	Via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 2	15 januari 2025	Via TenderNed
Indienen Inschrijvingen	27 januari voor 12.00 uur 2025	Via TenderNed
Beoordelen Inschrijvingen	Tussen 27 januari en 14 februari 2025	
Proof of concept	6 februari 2025	Fysiek locatie Marum
Openen Prijzen	Na beoordeling kwaliteit	
Voornemen tot gunning	17 februari 2025	via TenderNed
Standstill periode	18 februari – 10 maart 2025	
Definitieve gunning dmv ondertekening overeenkomst	Tussen 11 maart en 31 maart 2025	
Startdatum overeenkomst	1 april 2025	
Melding gegunde opdracht	Binnen 30 dagen	via TenderNed

2.2.2 Demo

Voor de beoordeling van de applicatie vragen wij een digitale demonstratie te geven in een demo-omgeving. De demo mag maximaal 90 minuten duren. Binnen die 90 minuten moet er ook de mogelijkheid zijn om vragen te stellen. De demo zal plaatsvinden op locatie in Marum van op 6 februari 2025 in de ochtend/begin van de middag. U ontvangt na de inschrijvingsdatum een uitnodiging met de exacte tijd. De demo zal worden beoordeeld zoals beschreven in paragraaf 5.3.1 beoordeling Proof of Concept (POC).



2.2.3 Nota van inlichtingen

Potentiële Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief de inschrijvings- en beoordelingsprocedure en de concept Overeenkomst. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden.

Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend digitaal via de vraag en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend. Alleen op tijd ontvangen vragen worden beantwoord. Het risico van niet tijdig verzonden vragen en systeemstoringen is voor de (potentiële) Inschrijver; hiervoor aanvaardt de Aanbestedende dienst geen aansprakelijkheid. De vragen worden beantwoord via een Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op TenderNed. Na deze vragenronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen c.q. opmerkingen meer maken. Na publiceren van de Nota van inlichtingen via TenderNed wordt verondersteld dat de documenten voor alle (potentiële) Inschrijvers duidelijk zijn.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kan een (potentiële) Inschrijver zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

2.2.4 Voorwaarden inzake de inschrijvingen

Aan het indienen van een Inschrijving stelt Opdrachtgever de volgende voorwaarden. Indien Inschrijvingen niet voldoen aan deze voorwaarden worden ze ter zijde gelegd.

1. De inschrijver mag alleen van de door de Aanbestedende dienst verstrekte aanbestedingsstukken (en bijlagen) bij zijn Inschrijving gebruik maken. Eigen formulieren e.d. worden niet geaccepteerd en beoordeeld. Tenzij er gevraagd is om een eigen format.
2. Het verstrekken van onjuiste gegevens zal, te allen tijde, tijdens het Aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan, ook na contracteren, tot ontbinding van de Overeenkomst leiden.
3. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Opdrachtgever schriftelijk uitleg vragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.

2.2.5 Checklist

Uw Inschrijving dient te zijn opgebouwd zoals omschreven in deze checklist:

Document	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 4 (bijlage in TenderNed)
Referentie	Bijlage 5
Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht	niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
ISO 27001-certificering of ISO 27002 of gelijkwaardig	Certificaat of gelijkwaardig
Kwalitatieve gunningscriteria	
Gunningscriterium 2 Plan van Aanpak	Max. 5 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium 3 a Social Return Plan en Gunningscriterium 3 b Social Return Percentage	Max. 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium "Prijs": Separaat in te dienen	
Inschrijvingsbiljet	Bijlage 6
Prijzenblad	Bijlage 7
Bewijsstukken <u>na</u> voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen	
Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid	Format verzekering
Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Verklaring betalingsgedrag	Belastingdienst

Bij het ontbreken van een UEA en/of het inschrijvingsbiljet en/of het prijzenblad, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Bij het ontbreken van de overige documenten dient de inschrijver deze op verzoek per omgaande (uiterlijk 24 uur) aan te leveren.

2.2.6 Tijdstip van indiening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk op 27 januari 2025 voor 12.00 uur te hebben ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van voornoemd moment, is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

2.2.7 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

De Inschrijvingen worden in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de Geschiktheidseisen en de Minimumeisen ter zake van de Inschrijving. Alleen Inschrijvers die hieraan voldoen zullen worden beoordeeld op de Gunningcriteria. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. Het gunningscriterium "Prijs" wordt pas beoordeeld nadat de Kwalitatieve gunningscriteria (communicatie, onderhoudsplan en duurzaamheid) zijn beoordeeld. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de prijsaanbiedingen aanwezig zijn.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning, zullen de Inschrijvers e.a. aan wie niet zal worden gegund van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht via TenderNed met een motivering voor de reden waarom de Aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen. De Aanbestedende dienst



verstrekt bepaalde gegevens betreffende het voornemen tot gunnen niet als openbaarmaking van deze gegevens:

- a. met enig wettelijk voorschrift in strijd zou zijn;
- b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers zou kunnen doen.

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht niet eerder dan nadat een opschortingstermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de hierboven genoemde mededeling is verstreken. Betrokken Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met het voornemen tot gunnen kunnen binnen een periode van twintig (20) dagen na dagtekening van de hierboven bedoelde mededeling hun bezwaren kenbaar maken. Indien een betrokken Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen het voornemen tot gunnen, dient de Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunnen van de Aanbestedende dienst bij de rechtbank in Groningen door betekening van een dagvaarding. Indien binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon voor een toelichting op de beoordeling van uw Inschrijving. De termijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een fatale termijn. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig is gemaakt, hebben de gepasseerde Inschrijvers hun rechten terzake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan het geuite voornemen tot gunnen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Zie paragraaf 2.1.6

De mededeling van het voornemen tot gunning en de mededeling van de gunningsbeslissing houden geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. Opdrachtverstrekking vindt plaats na volledige ondertekening van de overeenkomst. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Westerkwartier, noch enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

2.2.8 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver wordt verzocht in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving.



3. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA

De Uitsluitingsgronden hebben een uitsluitend karakter. Dat houdt in dat als één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, deze wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de administratieve lasten voor zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren wordt er gewerkt met een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4 bijlage in TenderNed). De Inschrijver mag op de UEA alleen gegevens invullen op de daartoe voor de Inschrijver door de Aanbestedende dienst aangegeven bestemde invulvelden; de Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen. Maakt een Inschrijver wel wijzigingen in de UEA, dan kan zijn Inschrijving terzijde gelegd worden en niet inhoudelijk beoordeeld worden.

3.2 Individuele inschrijver of combinatie

Onderstaande vereisten op het gebied van inschrijving in het handelsregister en de Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige inschrijving, alle leden van een combinatie en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s). De Geschiktheidseisen gelden voor Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige Inschrijving, de combinatie als geheel en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Een Inschrijver is vrij om zich als individuele rechtspersoon, dan wel in de vorm van een combinatie tezamen met andere rechtspersonen, dan wel middels een constructie van hoofd- en onderaannemer(s) aan deze aanbesteding deel te nemen.

Inschrijver dient een keuze te maken uit de drie verschillende vormen om in te schrijven:

1. Inschrijving door één (1) enkele rechtspersoon:
Hiervoor gelden alle eisen in de Aanbestedingsleidraad.
2. Inschrijving middels hoofd- en onderaannemerschap:
 - U dient in de UEA (Deel II D) aan te geven welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemers worden ingeschakeld;
 - De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).
Hoofdaannemer is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten;

- 
- Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (conform deel II C van de UEA) om zijn geschiktheid aan te tonen dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Daarnaast dienen alle betrokken entiteiten de UEA met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III in te vullen en te ondertekenen.
3. Inschrijving middels combinatie:
- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. Deze penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren;
 - Van alle leden van de combinatie wordt een schriftelijke, rechtsgeldig ondertekende UEA (bijlage 4 bijlage in TenderNed) verlangd waarin zij zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste uitvoering van de opdracht. Deze dient door elk van de combinanten te worden ondertekend.
 - Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit bestek gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden vermeld.
 - Nadat een combinatie een Inschrijving heeft ingediend, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst. Het is een hoofdaannemer ook niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer in te schrijven op deze aanbesteding, ook dit in het kader van de onvervalste mededinging.

3.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient te staan ingeschreven in het beroepsregister/handelsregister van het land van zijn vestiging. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door middel van invulling van diens KvK nummer of daarmee vergelijkend in de UEA (bijlage 4 bijlage in TenderNed). Daarnaast dient de Inschrijver op het moment van inschrijving een Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht aan te leveren.

3.4 Uitsluitingsgronden

Als de Uitsluitingsgronden zoals gedefinieerd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op een Inschrijver, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Inschrijver verklaart dat geen van de Uitsluitingsgronden opgesomd in de UEA op hem van toepassing zijn door het ondertekenen van de UEA (bijlage 4 bijlage in TenderNed).



3.5 Uitsluiting van inschrijvers op grond van EU-Sancties tegen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst 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.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

3.6 Verzekeringen

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal EUR 1.250.000,- per gebeurtenis te dekken.

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht na voorlopige gunning binnen 7 dagen na een verzoek daartoe de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.



3.7 Geschiktheidseisen

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referentie

De Inschrijver beschikt over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren. Inschrijver heeft dan ook in de periode afgelopen **drie** jaren tot en met datum inschrijving naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever voor tenminste één soortgelijk opdracht op het gebied van Postverwerking, zoals beschreven paragraaf 1.4.1 van deze leidraad, uitgevoerd.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een referentie aan te leveren voor 2 kerncompetenties.

Referentie kerncompetentie 1: Beheer en uitvoering van geïntegreerde postverwerkingsoplossingen.

De eerste referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij Inschrijver in de afgelopen **drie** jaren tot en met datum Inschrijving naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever voor één opdracht met een minimale omvang van € 100.000,- per jaar exclusief BTW(bijvoorbeeld aanneemsom of gefactureerd bedrag) op het gebied Beheer en uitvoering van geïntegreerde postverwerkingsoplossingen heeft uitgevoerd. Deze opdracht moet na de implementatie- en adoptiefase minimaal een jaar in uitvoering zijn of zijn geweest.

Referentie kerncompetentie 2: Gebruikersadoptie en implementatie van nieuwe processen

De tweede referentie dient betrekking te hebben op een opdracht waarbij Inschrijver in de afgelopen **drie** jaren tot en met datum Inschrijving naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever voor één opdracht met een minimale omvang van € 40.000,- per jaar exclusief BTW(bijvoorbeeld aanneemsom of gefactureerd bedrag) op het gebied van gebruikersadoptie en implementatie van nieuwe processen heeft uitgevoerd.

Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door de UEA (bijlage 4 bijlage in TenderNed) te ondertekenen. Bovendien vult Inschrijver het referentieformulier (bijlage 5) in en levert daarmee één referentie in bij de Inschrijving. **NB:** deze bewijsstukken dienen dus bij de Inschrijving te worden ingeleverd en niet naderhand bij de verificatie van de Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de desbetreffende opdrachtgever en te verifiëren of de referentieopdracht daadwerkelijk, conform omschrijving en naar tevredenheid is uitgevoerd.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA bijlage 4 en andere bijlagen is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.



3.8 Verificatie UEA

Om de administratieve lasten voor zowel de Inschrijvers als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren, dient alleen de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, uiterlijk één (1) week (binnen 7 dagen) na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst de bij de UEA behorende bewijsstukken aan te leveren. De enige uitzonderingen hierop zijn de referenties; deze dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd. Mede als een geldig Uittreksel van inschrijving in het handelsregister Kamer van Koophandel of een volmacht.

De Aanbestedende dienst kan tot het einde van de gunningsfase om verduidelijking vragen. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

De bewijsstukken die uiterlijk één (1) (binnen 7 dagen) na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst dienen te worden aangeleverd:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verlichtingen van de belastingdienst die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.



4. Programma van eisen

Het programma van eisen is opgenomen in (bijlage 3). In het programma van eisen wordt ingegaan op de inhoudelijke eisen.

Alle gestelde eisen zijn Minimumeisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de Minimumeisen worden terzijde gelegd.

5. Gunningscriteria

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de Aanbestedende dienst criteria opgesteld.

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Wegingspercentage hoofden (subcriteria)	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve gunningscriteria paragraaf 5.3.1	70 %	700
1. Proof of Concept	35 %	350
2. Plan van Aanpak	25 %	250
3. Social Return		
a Social Return Plan	5 %	50
b Social Return Percentage	5 %	50
Prijs criterium paragraaf 5.4	30 %	300
TOTAAL	100 %	1000

5.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen op kwaliteit en prijs wordt een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit 5 technisch-inhoudelijk deskundigen. Een aanbestedingsdeskundige is daarbij aanwezig om het proces te begeleiden. Daarnaast wordt het beoordelingsteam voor de beoordeling van de demo ondersteund door 4 gebruikers. Deze gebruikers nemen deel aan de demo en geven de demo ook een beoordeling conform de tabel in paragraaf 5.3.2 op basis van de beschreven onderdelen waarop wordt gelet in paragraaf 5.3.1 gunningscriterium 1 Proof of Concept. De beoordeling van de gebruikers zal door het beoordelingsteam meegenomen worden, om tot het uiteindelijke team resultaat te komen.

5.2 Beoordeling inschrijving

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in 3 stappen, te weten:

Na de toets of de inschrijving voldoet aan de minimale eisen en de inschrijving geldig is verklaard, vindt de beoordeling van inschrijvingen plaats volgens onderstaande stappen:

Stap 1: Beoordeling kwaliteit

Door het beoordelingsteam worden alleen de overgebleven inschrijvingen beoordeeld op het onderdeel kwalitatieve gunningscriteria. De leden van het



beoordelingsteam die de kwalitatieve gunningscriteria zijn voorafgaand aan de beoordeling niet bekend met de prijs.

Stap 2: Beoordeling prijs

Na beoordeling van de kwaliteit worden de prijsdocumenten geopend.

5.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlage 3).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Totaal maximaal 7 pagina's, inclusief bijlagen. Lettertype 10 puntschaal. Prettig leesbaar opgesteld.

Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.

Het eindoordeel van de kwalitatieve gunningscriteria worden gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging per gunningscriterium om te komen tot een eind score per inschrijver. De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma. In onderstaand is een voorbeeld aangegeven hoe de eindscore per inschrijver tot stand komt.

Kwalitatieve gunningscriteria	Maximaal te behalen aantal punten	Waardering	Waarderings percentage beoordelingsteam	Totaal punten score inschrijver
1 Proof of Concept	350	5	100%	350
2 Plan van Aanpak	250	4	75%	188
3a Social Return Plan	50	3	50%	25
3b Social Return Percentage	50	3/5x50	-	30
Totale voorbeeld score Gunningcriteria kwaliteit	700			593



5.3.1 Beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria

Gunningscriterium 1, Proof of Concept (PoC) (350 punten)

Doel

Met de Proof of Concept (PoC) willen we beoordelen hoe goed de voorgestelde oplossing aansluit op onze behoeften. De inschrijver toont in een demo-omgeving hoe de oplossing functioneert, met speciale aandacht voor bulkverwerking, gebruiksvriendelijkheid, en rapportagemogelijkheden. Het doel is om te valideren of de oplossing praktisch bruikbaar, efficiënt en toekomstbestendig is.

Opzet van de PoC

De PoC bestaat uit een demonstratie van maximaal 90 minuten, waarin de inschrijver drie fasen laat zien. We willen de leverancier verzoeken diverse scenario's de revue te laten passeren. Denk hier onder andere aan het verwerken van een verkiezings- of WOZ bulkbestand, samengevoegd bestand, facturen en mededelingen. Met deze voorbeelden kan de inschrijver laten zien hoe de oplossing werkt. Deze demonstratie zal fysiek op het gemeentehuis plaatsvinden.

Fase 1: Bulkpost verwerken (30 minuten)

In dit eerste deel laat de inschrijver zien hoe het systeem grote hoeveelheden post kan verwerken, zoals verkiezingsmateriaal of WOZ-beschikkingen.

- **Uploaden van poststukken:** De inschrijver toont hoe het testbestand wordt geüpload in het systeem.
- **Automatische verwerking:** Het systeem moet automatisch herkennen welke poststukken digitaal verzonden kunnen worden (bijvoorbeeld naar de Berichtenbox van MijnOverheid) en welke fysiek moeten worden verstuurd.
- **Foutafhandeling:** Als er fouten zijn, zoals ontbrekende gegevens, toont de inschrijver hoe die worden signaleerd en opgelost.

Fase 2: De gebruikerservaring (30 minuten)

Hier laten we ons meenemen in het dagelijks gebruik van het systeem. De inschrijver laat zien wat een medewerker moet doen om poststukken aan te bieden.

- **Gebruiksvriendelijke interface:** Laat zien hoe een medewerker poststukken uploadt, controleert en aanbiedt voor verzending.
 - **Eenvoud en efficiëntie:** Hoe intuïtief zijn de schermen? Hoeveel stappen zijn er nodig?
 - **Ondersteuning:** Demonstreer eventuele hulp in het systeem, zoals waarschuwingen, notificaties of een ingebouwde helpfunctie.
 - **Foutcorrectie:** Hoe makkelijk is het om fouten te corrigeren en verder te gaan?
-



Fase 3: Rapportage, monitoring en innovatie (30 minuten)

Tot slot willen we inzicht krijgen in hoe het systeem inzicht biedt in de prestaties en resultaten, en hoe de leverancier toekomstgerichte oplossingen implementeert.

- **Dashboard:** toon een overzichtelijk dashboard met (realtime) statistieken over de verwerkte post, zoals aantallen en doorlooptijden.
 - **Periodieke rapportages:** demonstreer hoe het systeem gedetailleerde rapportages genereert, bijvoorbeeld over de verhouding tussen digitale en fysieke post.
 - **Incidentmanagement:** laat zien hoe fouten of uitval worden gerapporteerd en hoe het systeem ondersteuning biedt bij het oplossen daarvan.
 - **Innovatie en toekomstvisie:** geef een toelichting op de roadmap voor toekomstige ontwikkelingen van het systeem en de dienstverlening. Laat zien hoe het systeem flexibel inspeelt op technologische ontwikkelingen en veranderende behoeften van de organisatie. Bespreek hoe het systeem samenwerkt met andere platforms en technologieën om processen verder te optimaliseren en integreren.
-

Beoordeling van de PoC

De beoordeling van de Proof of Concept (PoC) wordt uitgevoerd volgens de systematiek zoals beschreven in paragraaf 5.3.

Op de volgende onderdelen wordt gelet:

1. **Functionaliteit:** De mate waarin de voorgestelde oplossing voldoet aan de verwachtingen voor verwerking en verzending van fysieke en digitale post.
2. **Gebruiksvriendelijkheid:** Hoe intuïtief en eenvoudig is het systeem in gebruik, met specifieke aandacht voor de medewerker ervaring.
3. **Schaalbaarheid en efficiëntie:** In hoeverre kan het systeem grote hoeveelheden post effectief verwerken, zoals bulkverzendingen.
4. **Betrouwbaarheid:** Hoe goed presteert het systeem onder diverse omstandigheden, inclusief foutafhandeling en incidentmanagement.
5. **Beveiliging:** Zijn er voldoende maatregelen getroffen om privacy en gegevensbescherming te waarborgen, conform wet- en regelgeving.

Uitsluiting bij een lagere score dan 3

Om in aanmerking te komen voor gunning, moet de inschrijver minimaal een 3 score behalen op dit onderdeel.



Gunningscriterium 2, Plan van Aanpak (250 punten)

Het Plan van Aanpak (PvA) is een belangrijk onderdeel van de beoordeling. Het geeft inzicht in hoe de inschrijver de opdracht uitvoert en welke maatregelen worden genomen om aan de eisen te voldoen. De beoordeling wordt uitgevoerd volgens de methodiek beschreven in paragraaf 5.3. De volgende onderdelen worden beoordeeld:

1. **Implementatieplan:** Hierin beschrijft de inschrijver de stappen die worden genomen om de oplossing te implementeren. Dit omvat de fasering van het project, toegepaste methodieken en technologieën, en de manier waarop de oplossing wordt geïntegreerd met bestaande systemen.
2. **Planning en tijdschema:** Een overzichtelijke tijdlijn met mijlpalen en deadlines, waarin de inschrijver aangeeft wanneer specifieke activiteiten worden uitgevoerd en afgerond. Dit helpt de aanbestedende dienst te beoordelen of de inschrijver realistische en haalbare termijnen hanteert.
3. **Projectorganisatie en team:** Informatie over de samenstelling van het projectteam, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en relevante ervaring van teamleden. Hiermee wordt inzicht gegeven in de deskundigheid en capaciteit van de inschrijver om de opdracht succesvol uit te voeren.
4. **Risicoanalyse en -beheersing:** Een identificatie van potentiële risico's die de uitvoering van de opdracht kunnen beïnvloeden, samen met voorgestelde maatregelen om deze risico's te mitigeren. Dit toont aan dat de inschrijver proactief nadenkt over mogelijke obstakels en oplossingen.
5. **Innovatie:** De inschrijver beschrijft hoe innovatieve oplossingen bijdragen aan een efficiënte en toekomstbestendige postverwerking. Hierbij ligt de focus op het stimuleren van digitale adoptie, het inzetten van moderne technologieën om processen te optimaliseren en het ondersteunen van initiatieven die inwoners motiveren om digitale kanalen, zoals de Berichtenbox, te gebruiken. De inschrijver toont hoe deze innovaties aansluiten bij de ambities van de aanbestedende dienst en meetbare meerwaarde leveren.
6. **Adoptie en training:** Een beschrijving van hoe de inschrijver medewerkers ondersteunt bij het leren werken met de nieuwe oplossing. Daarnaast geeft de inschrijver aan hoe de adoptie van de oplossing wordt gemonitord en welke maatregelen worden genomen om eventuele weerstand of knelpunten bij medewerkers te verminderen.

Het gunningscriterium 'Plan van Aanpak' mag maximaal bestaan uit 5 enkelzijdige A4-pagina's; eventuele extra pagina's zullen niet worden beoordeeld.



Gunningscriterium 3, Social return (100 punten)

De gemeente Westerkwartier hecht veel waarde aan Social Return. Inschrijvers worden beoordeeld op zowel de kwaliteit van hun Social Return Plan als op het percentage van de opdrachtwaarde dat zij inzetten voor Social Return. Een extra toelichting over Social Return is terug te lezen in paragraaf 1.4.3. De maximale score voor dit criterium is 200 punten, die als volgt verdeeld wordt:

a. Social Return Plan (maximaal 50 punten)

De volgende onderdelen worden beoordeeld:

1. Welke doelgroepen worden ingezet, en hoe sluit dit aan op de behoeften van de gemeente?;
2. Welk eventuele maatwerk of andere ideeën heeft de Inschrijver;
3. Worden eventuele obstakels voor Social Return proactief en effectief aangepakt?;
4. Op welke wijze de Inschrijver al bezig is met Social Return in de huidige bedrijfsvoering.

Het gunningscriterium 'Plan van Aanpak' mag maximaal bestaan uit 2 enkelzijdige A4-pagina's; eventuele extra pagina's zullen niet worden beoordeeld.

b. Social Return Percentage (maximaal 50 punten)

Het percentage van de opdrachtwaarde dat de inschrijver inzet voor Social Return wordt afzonderlijk beoordeeld. Inschrijvers die een hoger percentage aanbieden, ontvangen meer punten. De puntentoekenning gebeurt volgens de volgende objectieve formule:

Score percentage = percentage / hoogste percentage inschrijver × 50

- De inschrijver met het hoogste aangeboden percentage ontvangt 50 punten.
- Overige inschrijvers ontvangen een score die evenredig is aan het percentage dat zij aanbieden.

5.3.2 Waardering kwalitatieve gunningscriteria

De beoordeling met betrekking tot de gunningscriteria kwaliteit geschiedt door middel van 'absoluut beoordelen'. De inschrijvingen worden dus niet met elkaar vergeleken. De leden van het beoordelingsteam beoordelen elk gunningscriterium afzonderlijk. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Verschillen tussen de scores onderling zullen beargumenteerd worden besproken. De beoordelaars mogen op grond van deze argumentatie hun eigen toegekende cijfer bijstellen om te komen tot een gezamenlijke consensus score.

Per gunningscriterium geeft de beoordelaar een cijfer van **1 tot 5** conform de tabel op de volgende pagina.



Waardering	Toets omschrijving	Aantal punten
5	De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.	100% van het aantal punten
4	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekening bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.	75% van het aantal punten
3	De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.	50% van het aantal punten
2	De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van geen tot zeer weinig toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.	25% van het aantal punten
1	De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.	Uitsluiting
	Geen documenten ingediend	Uitsluiting

Inschrijvingen die worden beoordeeld met een 1 of waarvoor geen kwaliteitsdocumenten zijn ingediend volgt uitsluiting. Voor het gunningscriterium Proof of Concept geldt een minimale score van 3. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd.



5.4 Prijs

De Inschrijvers dienen in hun prijsaanbieding tarieven te baseren op de Levering en Dienstverlening zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en in de door Inschrijver ingediende plannen.

De te offreren prijzen dienen in verhouding te staan tot de te maken kosten en dienen realistisch en kostendekkend te zijn. Het aanbieden van nulprijzen of negatieve prijzen is niet toegestaan. Inschrijvingen met nulprijzen of negatieve prijzen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Het is Inschrijvers ook anderszins niet toegestaan een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving zal de Aanbestedende dienst een onderzoek instellen. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving zal de gemeente een dergelijke Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen. De bewuste Inschrijving zal dan ook worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Het **prijsdeel** bestaat uit:

- Inschrijvingsbiljet (bijlage 6)
- Prijzenblad (bijlage 7)

5.4.1 Beoordeling prijs

Ten aanzien van het gunningscriterium “Prijs” geldt dat de Inschrijving met de laagste “prijs” het maximaal aantal punten krijgt toegekend voor het betreffende Gunningcriterium. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 300 \text{ punten}$$

De punten zullen worden afgerond naar een heel getal.

5.4.1 Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit verhouding

Per Inschrijver worden de totale hoeveelheden punten voor de kwalitatieve en het Gunningcriterium “Prijs” bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de kwalitatieve gunningscriteria en “Prijs” tezamen komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijke totaalscore van twee of meer Inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee of meer Inschrijvingen de hoogste score heeft ontvangen voor de kwalitatieve Gunningcriteria. Deze Inschrijver komt dan in aanmerking voor gunning van de opdracht. Als ook de score voor de kwalitatieve Gunningcriteria gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een juridisch medewerker van de Aanbestedende dienst. De Inschrijvers waar het om gaat worden hierbij uitgenodigd.



Bijlagen

Bijlage 1 Concept Overeenkomst ten behoeve van ICT Prestatie GIBIT 2023

Bijlage 2 [GIBIT voorwaarden 2023](#) (bijlage via [link](#))

Bijlage 3 Programma van eisen

Bijlage 4 UEA (Bijlage in TenderNed)

Bijlage 5 Referentieformulier

Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 7 Prijzenblad

Bijlage 8 Handleiding Social Return Monitor

Bijlage 9 Concept Standaard verwerkersovereenkomst AVG Westerkwartier v. 2.5