

Leidraad marktverkenning

Registratie post

Documentgegevens

Kenmerk: 250039SGD

Status: Definitief

Versie: 1.0

Datum: 31-03-2025

Redactie: Richard de Bont / Yvonne van Almkerk (Inkoop)

**Vrijgegeven
door:** Hanna Tutupoly (DIV)



Inhoudsopgave

1. Marktverkenning.....	4
1.1. Inleiding	4
1.2. Opdrachtgever	4
1.3. Achtergrondinformatie opdracht/project	4
2. Opzet marktverkenning.....	6
2.1. Deelnamevoorwaarden en doelstellingen	6
2.2. Meedoen aan de marktverkenning	7
2.3. Planning.....	7
2.4. Contactgegevens.....	7
3. Overzicht bijlagen.....	8

1. Marktverkenning

1.1. Inleiding

Voor u ligt een document in het kader van een marktverkenning inzake de opdracht tot het uitvoeren van registratiediensten. De te vergeven opdracht betreft de registratie van in- en uitgaande poststukken en e-mails op locatie van opdrachtgever. Op dit moment worden deze werkzaamheden intern uitgevoerd maar Opdrachtgever is voornemens deze werkzaamheden bij een externe partij onder te brengen. Opdrachtgever is voornemens deze opdracht als dienst op de markt te zetten en maakt hierin graag gebruik van de kennis van marktpartijen. Hiertoe is een korte vragenlijst opgesteld welke onderdeel uitmaakt van dit document. Tevens is een concept PVE ter beoordeling toegevoegd aan dit document.

1.2. Opdrachtgever

De aanbestedende organisatie, Servicegemeente Dordrecht (SGD), is een samenwerkingsverband tussen zeven buurgemeenten (de Drechtsteden); Dordrecht, Zwijndrecht, Papendrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Sliedrecht, Alblasserdam en Hardinxveld-Giessendam en gelieerde organisaties (gemeenschappelijke regelingen). We bedienen een regio met circa 290.000 inwoners.

Servicegemeente Dordrecht (SGD) ondersteunt met de volgende zes clusters alle Drechtsteden-organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren:

- GBD/OCD: Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden en Onderzoekcentrum Drechtsteden
- IBD: Ingenieursbureau Drechtsteden
- IRVD: Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden
- CIJSVF: Communicatie, Inkoop, Juridische zaken, Subsidiebureau, Vastgoed en Facilitair Drechtsteden
- HR en Financiën Drechtsteden
- Interne Bedrijfsvoering en ondersteuning servicegemeente

Meer informatie kunt u lezen op: <https://www.bedrijfsvoeringdrechtsteden.nl/>

1.3. Achtergrondinformatie opdracht/project

Het betreft een delegatie van de registratiewerkzaamheden van de afdeling DIV (Documentaire Informatie Voorziening). Het betreft hoofdzakelijk de registratie van poststukken door Opdrachtnemer waarbij de verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden blijft liggen bij de teamleider DIV van Opdrachtgever. Bij aanvang van de opdracht zullen de medewerker(s) van Opdrachtnemer worden ingewerkt door een registratie-medewerker van Opdrachtgever. Zoals gesteld worden deze

werkzaamheden op dit moment intern uitgevoerd maar Opdrachtgever is voornemens deze werkzaamheden bij een externe partij onder te brengen om zodoende een marktpartij de kans te geven op een moderne en waar mogelijk innovatieve wijze deze werkzaamheden efficiënt uit te voeren. De inzet van deskundig personeel voor juist dit type werk (post- en documentregistratie) blijkt een erg ingewikkelde opgave binnen de interne personeelsvoorziening. Graag vernemen wij welke mogelijkheden de markt ziet dit in te vullen en bieden wij hen hierbij graag de kans daartoe.

De registratie-werkzaamheden bestaan uit de volgende activiteiten:

- het sorteren en scanklaar maken van de fysieke inkomende post (tussen 8:00 en 10:00) en de in gemeentelijke mailboxen ontvangen e-mails (binnen 1,5 uur);
- het registreren van de gescande inkomende post;
- het registreren van de inkomende e-mails;
- het registreren van de uitgaande post;
- het registreren van interne documenten (vooral besluitvorming-stukken);
- het uitprinten en controleren van ontvangstbevestigingen;
- het controleren en definitief doorzetten van de registraties;
- het beantwoorden van vragen met betrekking tot de postregistratie die via TOPdesk, Outlook en telefonisch binnenkomen;
- in de tijd die per dag over is:) het uitvoeren van de kwaliteitscontrole op afgehandelde zaken in het zaakstelsel.

Gemiddeld gaat het om 165 te registreren, gescande documenten per dag op basis van een 5-daagse werkweek. Dit betreft zowel documenten die leiden tot een nieuwe zaak in het zaakstelsel als documenten die toegevoegd moeten worden aan een reeds bestaande zaak. Het takenpakket bestaat naast assistentie bij het scanproces, uit postregistratie postbussen en scanpost, beantwoording archief- en postregistratie vragen vanuit de organisatie, telefonisch en via ons interne Topdeskstelsel en het uitvoeren van kwaliteitscontroles postregistratie. Belangrijk is het hier te vermelden dat door verdergaande digitalisering het aantal registraties in de loop der jaren zal verminderen.

Inschrijver dient op basis van bovenstaande activiteiten en aantallen een team te formeren waarbij een van de teamleden fungeert als “meewerkend voorman”. Deze persoon is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever, coördineert de werkzaamheden, houdt contact met de scankamer en evalueert dagelijks de voortgang van de registratie-werkzaamheden.

Deze werkzaamheden dienen te worden aangeboden tegen een maandelijks in rekening te brengen vaste fee (dus niet op basis van gewerkte uren).

2. Opzet marktverkenning

2.1. Deelnamevoorwaarden en doelstellingen

In de bijlage treft u de in te vullen vragenlijst aan. Wij zijn benieuwd naar uw antwoorden. Deelname is vrijwillig en vrijblijvend en u kunt ook deelnemen zonder alle vragen te beantwoorden.

Uitgangspunt is dat er een aanbesteding zal worden doorlopen voor deze opdracht. De opdrachtgevers hebben gekozen om de marktconsultatie nationaal openbaar te organiseren, zodat er een goed beeld gevormd kan worden van de opdracht, de interesse van de markt en relevante aspecten voor uit te nodigen partijen. De vragen en de daarop gegeven antwoorden laten onverlet dat de opdrachtgever ervoor kan kiezen om in een eventuele aanbestedingsprocedure e.e.a. op andere wijze in te richten. De opdrachtgever is niet gebonden aan de uitkomsten van de marktverkenning.

Daarnaast dient u de eventuele gegevens die door de aanbestedende dienst aan de hand van deze marktverkenning worden verstrekt, uitsluitend als indicatief te beschouwen omdat deze diensgevolge nog kunnen wijzigen. Derhalve kunnen aan dergelijke gegevens geen rechten worden ontleend.

De marktverkenning is niet bedoeld om een preselectie van potentiële partijen te maken, mochten de opdrachtgevers kiezen om één of meer onderdelen onderhands aan te besteden. Verder wordt er geen vergoeding van eventuele kosten m.b.t. de deelname hieraan uitgekeerd.

Alle ontvangen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Waar aanbestedende dienst het relevant en/of van toegevoegde waarde acht, zal de in deze marktconsultatie opgehaalde informatie mogelijk worden opgenomen in een Programma van Eisen. De opgehaalde informatie zal uiteindelijk in een geanonimiseerd verslag worden gedeeld via TenderNed.

De opdrachtgever vertrouwt erop dat u zeer selectief te werk gaat met betrekking tot het aanmerken van concurrentiegevoelige of geheime bedrijfsinformatie en dat niet alle antwoorden (informatie) als zodanig wordt aangemerkt.

Door deelname aan deze marktverkenning geven marktpartijen te kennen akkoord te gaan met de bovenstaande voorwaarden.

2.2. Meedoen aan de marktverkenning

De marktverkenning verloopt volledig digitaal, via [TenderNed](https://www.tenderned.nl): www.tenderned.nl. De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](https://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](https://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

2.3. Planning

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](https://www.tenderned.nl) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](https://www.tenderned.nl).

Datum & deadlines	Activiteit
31-03-2025	Publicatie aankondiging op TenderNed
04-04-2025	Uiterlijke ontvangst van vragen
11-04-2025	Uiterlijk versturen van antwoorden
18-04-2025	Deadline schriftelijke beantwoording

2.4. Contactgegevens

Deze marktverkenning wordt op verzoek van de opdrachtgever begeleid door Team Inkoop van [servicegemeente Dordrecht \(SGD\)](https://www.servicegemeente-dordrecht.nl).

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht
Cluster JCVID – team inkoop
T.a.v. Richard de Bont
E-mail: inkoop@rechtsteden.nl

3. Overzicht bijlagen

- A. Vragenlijst met antwoordformulier
- B. Concept Programma van Eisen