

GEMEENTE
NISSEWAARD

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE Diensten
Postdiensten
(SAS-dienst)

Kenmerk: INK25-03-077

Datum: 12 juni 2025

Aangepast na de Nota van Inlichtingen 02-07-2025

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard.....	5
2.3	De aanbesteding	5
2.4	Huidige situatie	6
2.5	Voorwerp van aanbesteding.....	7
2.6	Scope.....	7
2.7	Raamovereenkomst.....	8
2.8	Indexeren	8
2.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI.....	9
2.10	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst	9
2.11	Algemene Verordening Gegevensbescherming	9
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	10
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	10
3.2	Nederlands recht	10
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	10
3.4	Communicatie.....	10
3.5	Planning	10
3.6	Inlichtingen	11
3.7	Het indienen van de Inschrijving	11
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	12
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	12
3.10	Het Sluitingstijdstip.....	13
3.11	Ontvangstbevestiging	13
3.12	Gestanddoeningstermijn	13
3.13	Kosten Inschrijving.....	13
3.14	Ongeldige Inschrijvingen	13
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren	14
3.16	Rangorde.....	14
3.17	Voorbehoud	14
3.18	Wet BIBOB	14
3.19	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	14
3.20	Beoordeling Inschrijvingen	14
3.21	Gunningsbeslissing	14
3.22	Tot stand komen van de Overeenkomst	15
3.23	Wachtkamerregeling	15
3.24	Klachtenregeling	15
3.25	Facturatie	15
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	16
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid	16
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische en beroepsbekwaamheid (referenties)	16
4.2.4	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)	18
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	19
4.3.1	Gunningscriterium 1 Prijs	20

4.3.2	Gunningscriterium 2 PVA Ontzorgen reguliere dagelijkse dienstverlening	20
4.3.3	Gunningscriterium 3 PVA verkiezingspost.....	21
4.3.4	Gunningscriterium 4 PVA Invulling MVI	22
4.4	Beoordelingscommissie	23
4.5	Gunning.....	24
4.6	Definitieve gunning.....	24
Hoofdstuk 5	Bijlagen	25
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
Bijlage B	Prijzenblad.....	25
Bijlage C	Programma van eisen.....	25
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten..	25
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst.....	25
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst	25
Bijlage G	Verwerkersovereenkomst.....	25
Bijlage H	Formulier Referenties Kerncompetenties.....	25
Bijlage I	Regionale bestektekst Social Return on Investment	25
Bijlage J	Uitvoeringsplan SROI.....	25
Bijlage K	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard.....	25

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingsreglement

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Pakketten

Pakketten zijn stukken die niet vallen onder de noemer “brievenbus-stukken”. Pakketten hebben een maximale grootte van 240 x 120 x 180 cm en /of met een maximaal gewicht van 30 kg.

Poststukken

Poststukken zijn stukken die vallen onder de noemer “brievenbus-stukken”, wat inhoudt dat ze niet groter zijn dan 38 x26.5 x3.2cm en niet zwaarder dan 2 kg.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

Syntrophos

Het Shared Service Center voor de gemeenten Nissewaard en Voorne aan Zee, die ondersteunende diensten levert op het gebied van ICT.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De geldige Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Energie neutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 150 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 is het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2.3 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Postdiensten, met kenmerk INK25-03-077', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.4 Huidige situatie

Het huidige contract voor de verzorging van de postdiensten is gestart op 1 januari 2018. Het vertrekpunt voor de komende aanbesteding is het feit dat het huidige contract afloopt op 31 december 2025. Het behelst o.a. de haal- en brengservice, het verwerken/sorteren, frankeren, distributie en (al dan niet aangetekend) bezorgen van geadresseerde en ongeadresseerde post (o.a. zakelijk- en verkiezingspost), mailing en pakketpost met de bestemming binnen- en buitenland.

De post wordt dagelijks gehaald en gebracht en er zijn afspraken over levertijden, mailingen en speciale zendingen. Er is een digitale omgeving voor het aanmelden van post en mailingen, poststromen en facturen kunnen worden ingezien. Voor communicatie over de dienstverlening van de post is er een vaste accountmanager voor de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst wil ontzorgd worden voor het bedrijfsmatig verzamelen, sorteren en bezorgen van poststukken binnen en buiten Nederland, incl. pakketpost.

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te contracteren die een goede leverbetrouwbaarheid kan garanderen volgens de eisen zoals gesteld in het programma van eisen (bijlage C) en een dienstverlening biedt die minimaal gelijk is aan de beschreven huidige situatie.

Binnen de scope van de aanbesteding en conform de eisen van de Aanbestedende Dienst valt:

1. Brievenpost Binnenland (inclusief aangetekende brievenpost en pakketpost);
2. Internationale post Buitenland – Binnen Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Europa;
3. Internationale post Buitenland – Buiten Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Rest of World (ROW);
4. Haal- en brengservice: het betreft het dagelijks brengen en ophalen van de poststukken op het stadhuis, respectievelijk gemeentehuis van de aanbestedende dienst.
5. Postbus en Antwoordnummer Aanbestedende Dienst.
6. ~~Ongeadresseerde post zoals mailings en dergelijke.~~

Onder brievenpost Binnenland valt:

- Geadresseerde post met een overkomstduur van 48/72 uur;
- Geadresseerde ~~en ongeadresseerde~~ post met een overkomstduur van 48, 72 en ≥ 72 uur, maar maximaal 168 uur. Dit betreft bijvoorbeeld mailings aan bewoners, enquête en verkiezingspost.

Onder haal- en brengservice wordt verstaan het halen en brengen van de dagelijkse te verzenden en ontvangen poststukken op het adres van de aanbestedende dienst, waarbij postbusstukken onderdeel zijn van deze service.

De volgende antwoord- en postbusnummers zijn op dit moment in gebruik:

Nissewaard
Antwoordnummer 14, 3200 VB Spijkenisse
Postbus 25, 3200 AA Spijkenisse
Postbus 2087, 3200 CB Spijkenisse
Postbus 232, 3200 AE Spijkenisse

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- De interne postbezorging, tussen de locaties van gemeente Nissewaard, wordt verzorgd door de sociale werkvoorziening (Voorne Putten Werkt);
- Huis aan huisverspreiding;
- Koeriersdiensten.

2.5 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het verrichten van postdiensten (distributie en bezorging van brieven en andere (pakket)poststukken met de bestemming binnen- en buitenland).

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.6 Scope

CPV-classificatie

64110000-0	Postdiensten (SAS dienst)
64112000-4	Brievenpostdienst (SAS dienst)
64113000-1	Pakketpostdienst (SAS dienst)

In de afgelopen jaren is jaarlijks ongeveer het volgende besteed aan postdiensten:

Jaar	Kosten Postdiensten
2021	€ 189.102,86
2022	€ 190.877,23
2023	€ 231.859,89
2024	€ 199.595,81
Totaal	€ 811.435,79

Genoemde bedragen zijn bij benadering, aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

In de afgelopen jaren zijn ongeveer de volgende hoeveelheden poststukken verzonden:

Jaar	Verzonden brieven	Aangetekend	Pakketten
2021	341.363	2.408	535
2022	310.135	2.185	240
2023	387.922	2.596	158
2024	296.906	2.174	113
Totaal	1.336.326	9.363	1.046

Genoemde hoeveelheden zijn bij benadering, aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.

Toekomst

De Aanbestedende Dienst verwacht dat de te verwachte omvang van de opdracht in de komende jaren ongeveer gelijk blijft aan bovengenoemde aantallen bij gelijkblijvende marktomstandigheden, dit is afhankelijk van toekomstige innovaties en alternatieven.

Op dit moment zet de overheid in op een verdere digitaliseringslag via 'MijnOverheid'. Met behulp van deze portal krijgt men toegang tot post en persoonlijke gegevens van steeds meer overheidsorganisaties zoals de Belastingdienst, Kadaster, RDW, SVB, UWV en de eigen gemeente. Verzendingen van bijvoorbeeld gemeentelijke belastingaanslagen, die nu nog via de post geschieden, zullen mogelijk in de (nabije) toekomst steeds meer digitaal ter beschikking gesteld worden. Daarmee is het aannemelijk te veronderstellen dat deze ontwikkelingen van invloed zijn op de poststroom van de aanbestedende dienst.

De Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer treedt naar verwachting per 1 januari 2026 in werking. Dit houdt in dat vanaf ingang van deze wet de berichtenbox van Mijn-Overheid juridisch sluitend is. Juridisch sluitend betekent dat de verzendadministratie dusdanig op orde is, dat de Aanbestedende dienst dit kan overleggen in een rechtszaak wat volgens de wetgeving voldoende is om rechtszaken te winnen. De ontwikkeling betekent dat de huidige stroom van digitale berichten (1% van de totale partijpost) enkel via de berichtenbox van MijnOverheid verzonden hoeft te worden. Nu wordt die stroom, van digitale berichten, ook per post verzonden.

De Aanbestedende Dienst zal zodra dit opportuun is onderzoeken of het gewenst en mogelijk is meer post via de berichtenbox te laten verlopen, de verwachting is echter dat het digitaliseringsproces bij de afdelingen meerdere jaren zal duren.

2.7 Raamovereenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Raamovereenkomst voor een periode van 2 jaar, met ingang van 1 januari 2026, van rechtswege eindigend op 31 december 2027.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Raamovereenkomst met telkens één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier jaar.

De Raamovereenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde conceptraamovereenkomst (bijlage E).

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Raamovereenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten 2019 van de Gemeente Nissewaard van toepassing zijn (bijlage D). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8 Indexeren

De afgegeven prijzen zijn vast van 01 januari 2026 tot en met 31 december 2026. De prijzen kunnen vervolgens eenmaal per jaar (voor het eerst op 01 januari 2027) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats op basis van de ontwikkeling van de NEA-index voor fijnmazige distributie, zoals gepubliceerd door Panteia (voorheen NEA). Als referentie dient de index die geldt per oktober voorgaand de indexatiedatum.

Tarieven voor Gemakspost, aangetekende post en brievenbuspakje worden geïndexeerd conform de afspraken in de Nota van Inlichtingen.

De indexeringsperiode beslaat altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering voor een prijsdaling of prijsverhoging dient minimaal 60 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

2.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een Social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De Social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage I met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de Social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

2.10 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In paragraaf 2.6 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de maximale looptijd inclusief verlengingen gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal €1.200.000,-.

2.11 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. Ingeval beiden in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerken, zullen in de Overeenkomst afspraken worden gemaakt over de zorgvuldige uitwisseling van de benodigde persoonsgegevens. Zo nodig zal daarvoor toestemming worden gevraagd van de desbetreffende persoon. Ingeval de Opdracht die de Opdrachtnemer zal verrichten primair/in hoofdzaak bestaat uit de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten (bijlage G). hiervoor gebruikt de Aanbestedende Dienst de verzie van de VNG. Na gunning van de opdracht zal de verwerkersovereenkomst in samenspraak tussen partijen worden ingevuld.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten mevrouw Dorothee Pacevicius, Inkoopadviseur, inkoop1@nissewaard.nl.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	12 juni 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen	26 juni 2025 om 10:00 uur
Bekendmaken eerste Nota van Inlichtingen	1 juli 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen	08 juli 2025 om 10:00 uur
Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen	14 juli 2025
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	08 augustus 2025 om 10:00 uur

Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Versturen gunningsbeslissing	09 september 2025
Einde Standstilltermijn (t/m datum)	29 september 2025
Versturen definitief gunningsbesluit	30 september 2025

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **INK25-03-077**. Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbestedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbestedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Prijzenblad met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en <u>rechtsgeldig ondertekend</u>	X	
D.	Uitwerking gunningcriteria conform paragrafen 4.3.2 t/m 4.3.4	X	
E.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
I.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 9001 of gelijkwaardig		X
J.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 14001 of gelijkwaardig		X
K.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 27001 of gelijkwaardig		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere

Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk vrijdag 08 augustus 2025 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (UEA, formulier referenties kerncompetenties en Prijzenblad);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De (Raam)overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

3.17 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.18 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.20 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoire conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.21 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing medelen via TenderNed.

3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.23 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage F). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.24 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'ondernemen' > 'inkoop en aanbesteden', en vervolgens via 'Klacht indienen aanbestedingsprocedure'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

Binnen 3 werkdagen ontvang je een eerste reactie per telefoon of per e-mail.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.25 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage K de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock-outcriteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock-outcriteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000 per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de Kamer van Koophandel, wat op het moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het halen en brengen (haal- en brengservice) van poststukken.
2. Aantoonbare ervaring met het bezorgen van verkiezingspost.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage H) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard en omvang:

Uit maximaal een referentieopdracht per kerncompetentie moet blijken dat de kerncompetenties voldoen aan onderstaande omschrijving.

Kerncompetentie 1. Ervaring met haal- en brengservice postdiensten

Kerncompetentie	Omschrijving
Ervaring met haal- en brengservice postdiensten	Inschrijver heeft ervaring op het gebied van het brengen, ophalen, (doen) sorteren en frankeren, (doen) verzenden, (doen) verzamelen, (doen) distribueren en tijdig afleveren van poststukken. De referentieopdracht heeft betrekking op minimaal 200.000 poststukken bij een opdrachtgever in een jaar.

Kerncompetenties 2. Ervaring met het bezorgen van verkiezingspost.

Kerncompetentie	Omschrijving
Ervaring met het bezorgen van verkiezingspost	Inschrijver heeft ervaring op het gebied van ophalen, (doen) sorteren en frankeren, (doen) verzenden, (doen) verzamelen, (doen) distribueren en tijdig afleveren (o.b.v. Kieswet) van verkiezingspost. De referentieopdracht heeft betrekking op minimaal 25.000 BAG-adressen. (BAG= Basisregistratie Adressen en gebouwen)

B. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

C. Overige eisen/voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruikgemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor

deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

A. ISO-9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagement

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op de noodzaak dat de opdrachtnemer zijn werkzaamheden en controle op de kwaliteit op een beheerste en verifieerbare wijze uitvoert.

Indien de Inschrijver niet over voornoemd certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingssysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO-9001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemd certificaat.

B. ISO-14001 of gelijkwaardig: Milieumanagement

Inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-14001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op het beleid van de Gemeente Nissewaard om met opdrachtnemers te werken die bewust omgaan met het milieu.

Indien de Inschrijver niet over voornoemd certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem in het kader van milieumanagement (ISO-14001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemd certificaat.

C. ISO-27001 of gelijkwaardig: Informatiebeveiligingsmanagement

Inschrijver dient binnen de eigen organisatie op een bewezen niveau aandacht te besteden aan informatiebeveiliging. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van Inschrijver. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant informatiebeveiligingscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-27001, of
- Een (kopie van een) geldig gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond; of
- Een (kopie van het) gelijkwaardige wijze van informatiebeveiliging, vergezeld door een toelichting inclusief verwijzing naar relevante passages waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, verplicht zich contractueel om de wijze van informatiebeveiliging die voldoet aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, gedurende de gehele contractperiode op minimaal dat niveau te houden.

D. Branchegerichte certificering

Een Inschrijver die in Nederland post en pakketten ophaalt, sorteert of bezorgt, moet geregistreerd staan bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) als postvervoerder en pakketvervoerder en zich houden aan de regels voor postverwerking. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande criteria te voldoen:

- Inschrijver moet geregistreerd zijn bij de Autoriteit Consument & Markt (ACM);
- Inschrijver moet voldoen aan de wetten en regelingen van de postmarkt, zoals genoemd op de website van de ACM;
- Inschrijver moet voldoen aan de regels in de Postwet 2009.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Gunningscriterium 1 Prijs	30
Kwaliteit	70
Gunningscriterium 2 PVA Ontzorgen reguliere dienstverlening	25
Gunningscriterium 3 PVA verkiezingspost	25
Gunningscriterium 4 PVA Invulling MVI	20
Totaal	100

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium "2". Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet minimale totaalscore van 60 punten heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.3.1 Gunningscriterium 1 Prijs

Op dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 30 punten scoren.

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op **2,3** decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het Prijzenblad dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het prijzenblad. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;
4. abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 20% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving.
5. vermeldt geen negatieve bedragen;
6. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
7. zorg voor ondertekening van het prijzenblad door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
8. Alle gemarkeerde velden in het prijzenblad moeten ingevuld worden:

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (= 30). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op **2,3** decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$(Laagst\ totale\ fictieve\ inschrijfsom / totale\ fictieve\ inschrijfsom\ Inschrijver) \times 30 = \text{aantal punten op prijs}$$

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

Om de Beoordelingscommissie niet te beïnvloeden in haar beoordeling verwijst Inschrijver niet naar de ingediende prijs in het aangeleverde Plan van aanpak/ de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het verwijzen naar (onderdelen van) het gunningscriterium Prijs in Gunningscriteria 2 t/m 4 kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Gunningscriterium 2 PVA Ontzorgen reguliere dagelijkse dienstverlening

Op dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 25 punten scoren.

Aanbestedende dienst wenst maximaal ontzorgd te worden m.b.t. de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de uitvoering van de dienstverlening rondom de algemene post plaats vindt. Daarbij dienen in ieder geval de navolgende aspecten door Inschrijver SMART beschreven te worden in het Plan van Aanpak:

- Ontwikkeling: Welke ontwikkelingen ziet de inschrijver op het gebied van de postdienstverlening? Wat zijn de veranderingen waar de zakelijke klant mee te maken kan krijgen? Dit kan o.a. over levertijden, bezorgdagen, volumes, prijsbepalingen of organisatie gaan maar de inschrijver is vrij om zijn/haar visie te geven.
- Online omgeving: Gebruik van online omgeving voor opdrachtgever. Op welke wijze is de online klantomgeving opgebouwd en welk gebruiksgemak, geef inzicht in de meerwaarde voor de opdrachtgever m.b.t. deze dienstverlening.
- Kostenbesparing: Op welke wijze Inschrijver kan zorgdragen voor het realiseren van een kostenbesparing zonder dat deze van invloed is op de kwaliteit van de dienstverlening en geef inzicht in de wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever hierin begeleidt.
- Prestatiemonitor: Gemeente Nissewaard gebruikt voor haar contract- en leveranciersmanagement de "Prestatiemonitor". Dit is een tool die gebruikt wordt bij het vormgeven van de relatie en het sturen op belangrijke KPI's tijdens de looptijd van de overeenkomst. Inschrijver doet een voorstel voor drie (3) KPI's die kunnen worden gebruikt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Aanbestedende dienst zou graag zien hoe Inschrijver de samenwerking wil vormgeven middels dit instrument. Na definitieve gunning worden de te hanteren KPI's nader met elkaar afgestemd voordat deze in de prestatie-monitor worden opgenomen.

Inschrijver dient concreet aan te geven in hoeverre en op welke wijze hij ontzorging, zoals hierboven gedefinieerd, in zijn dienstverlening heeft opgenomen. Uiteraard hierbij tevens de bewijslijst van aanleveren.

De beschrijving dient maximaal 4 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Naarmate het plan van aanpak meer bijdraagt aan de doelstellingen van de inkopende organisatie, zoals hierboven beschreven, en naarmate de maatregelen meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

4.3.3 Gunningscriterium 3 PVA verkiezingspost

Op dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 25 punten scoren.

In het kader van de verkiezingen dient een Plan van aanpak opgesteld te worden. Het Plan van Aanpak bevat ook een overzicht van de risico's, inclusief maatregelen die gelden gedurende het project verkiezingen.

In de uitwerking dient rekening gehouden te worden met het specifieke doel van de verkiezingspost:

- Een flexibele en betrouwbare werkwijze tijdens de verkiezingsperiode, waarbij de tijdige levering van de verkiezingspost centraal staat met het vermogen om in te spelen op onverwachte veranderingen;
- Stel het plan van aanpak op m.b.t. het afleveren van de verkiezingspost inclusief planning;
- Risicoanalyse inclusief bijbehorend preventie en herstelplan:
 - Inschrijver benoemt zelf twee (2) risico's die binnen de invloedssfeer van de Inschrijver liggen.
 - Omschrijf per risico minimaal 2 preventieve maatregelen.
 - Omschrijf per risico minimaal 2 beheersmaatregelen.

Inschrijver dient concreet aan te geven in hoeverre en op welke wijze hij het Plan van aanpak verkiezingspost zoals hierboven gedefinieerd, in zijn dienstverlening heeft opgenomen. Uiteraard hierbij tevens de bewijslijst van aanleveren.

De beschrijving dient maximaal 4 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Naarmate het plan van aanpak meer bijdraagt aan de doelstellingen van de inkoopende organisatie, zoals hierboven beschreven, en naarmate de maatregelen meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

4.3.4 Gunningscriterium 4 PVA Invulling MVI

Op dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 20 punten scoren.

De inschrijver levert een Plan van Aanpak voor duurzame uitvoering van de opdracht en beschrijft daarin hoe hij de maatregelen voor duurzame uitvoering van de opdracht in de praktijk brengt. In dit Plan van Aanpak dient de inschrijver in te gaan op de volgende aspecten:

➤ **Doelstellingen duurzaamheid (10 punten)**

Op welke wijze denkt de inschrijver bij te kunnen dragen aan de inspanningen rondom energietransitie, klimaatbestendigheid en circulaire economie? (Zie Offerteleidraad 2.3)

➤ **Extra SROI (10 punten)**

Social Return draagt bij aan een economisch en sociaal gezondere stad. In Nissewaard woont een relatief groot aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Om die reden gebruikt de Aanbestedende Dienst haar inkoopkracht om deze mensen met afstand tot de arbeidsmarkt direct en indirect aan een betaalde baan te helpen, bijvoorbeeld door mensen aan te nemen met een afstand tot de arbeidsmarkt of inkopen te doen bij erkende sociale ondernemingen en sociale werkbedrijven. De aanbestedende dienst wil door middel van dit criterium de Inschrijvers de kans geven in welke mate zij een extra bijdrage kunnen leveren aan de doelstellingen van Aanbestedende dienst op het gebied van Social Return, voor meer informatie zie bijlage SROI. Voor de beoordeling van dit aspect dient de Inschrijver in het Prijzenblad, tabblad SROI, het percentage Social Return aan te kruisen dat hij bovenop het vastgestelde minimum van 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW gaat realiseren.

Let er wel op: de gekozen extra percentage wordt dan vastgesteld in het contract en onderdeel van de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde zoals beschreven in paragraaf 2.9 van deze offerteleidraad.

Aanbod Social Return over totale opdrachtwaarde exclusief BTW:

- 0% extra, zijnde 5% van de opdrachtwaarde: 0 punten (Minimale SROI verplichting)
- 1% extra, zijnde 6% van de opdrachtwaarde: 2 punten
- 2% extra, zijnde 7% van de opdrachtwaarde: 5 punten
- 3% extra, zijnde 8% van de opdrachtwaarde: 8 punten
- 4% of meer extra, zijnde 9% tot x % van de opdrachtwaarde: 10 punten

Inschrijver dient concreet aan te geven in hoeverre en op welke wijze hij duurzaamheid en SROI zoals hierboven gedefinieerd, in zijn dienstverlening heeft opgenomen. Uiteraard hierbij tevens de bewijslijst van aanleveren:

- Welke mogelijkheden ziet Inschrijver om meer SROI in de opdracht op te nemen, Inschrijver geeft in een uitvoeringsplan (toelichting) aan hoe Inschrijver hier uitvoering aan denkt te geven. Gebruik hiervoor de uitvoeringsplan in bijlage J.

De beoordeling vindt uitsluitend plaats o.b.v. hetgeen aangekruist in Prijzenblad, bijlage B. De hierboven gevraagde toelichting dient ter informatie en wordt niet beoordeeld. Na gunning van de opdracht volgt een overleg met team SROI om de daadwerkelijke uitvoerbaarheid te bespreken.

De beschrijving dient maximaal 1 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 1 pagina's beoordeeld.

Naarmate het plan van aanpak meer bijdraagt aan de doelstellingen van de inkoopende organisatie, zoals hierboven beschreven, en naarmate de maatregelen meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

4.4 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	3
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	6
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	8
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	10

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 25 punten. Als de Inschrijver een 6 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(25/10) \times 6 = 15$ punten.

4.5 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.6 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Prijzenblad
Bijlage C	Programma van eisen
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Verwerkersovereenkomst
Bijlage H	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage I	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage J	Uitvoeringsplan SROI
Bijlage K	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.