



Belastingdienst

## Beschrijvend document

Openbare aanbestedingsprocedure (herzien)  
Postdienstverlening IUC23-696

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst, mede namens en voor de Deelnemende organisaties in Bijlage 7.

Versie: 1.0

Datum: 27-8-2025

# Inhoud

Bijlagen .....	4
1. Inleiding .....	6
1.1. Aanbestedende dienst .....	6
1.2. Doel aanbesteding .....	7
1.3. Heraanbesteding postdienstverlening .....	7
1.4. Marktconsultatie .....	7
1.5. Leeswijzer .....	8
2. Opdracht.....	9
2.1. Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact .....	9
2.2. Uitgangspunten en visie .....	9
2.2.1. Pijler 1: Een solide basis .....	9
2.2.2. Pijler 2: Kracht door eenvoud .....	10
2.2.3. Pijler 3: Voorspelbaar en meetbaar .....	10
2.2.4. Pijler 4: Sociaal en duurzaam .....	10
2.2.5. Pijler 5: Innovatief en transitiegericht.....	11
2.3. Beschrijving van de Opdracht.....	11
2.3.1. Scope.....	11
2.3.2. Buiten scope .....	12
2.3.3. Lijst met diensten en producten (dienstverleningsassortiment) en servicekaders .....	12
2.4. Omvang van de Opdracht .....	12
Wijzigingen en opties.....	13
2.5. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 .....	13
2.6. Perceelindeling .....	15
2.6.1. Keuze perceelindeling.....	15
2.7. Opdrachtverstrekking.....	17
2.8. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F) .....	17
2.9. Sancties Rusland .....	18
2.10. Programma van Eisen .....	18
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
3.1. Uitsluitingsgronden .....	20
3.1.1. Verplichte Uitsluitingsgronden .....	20
3.1.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden .....	21
3.2. Geschiktheidseisen .....	21
3.2.1. Beroeps-en handelsregister .....	21
3.2.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....	21
3.2.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties) .....	22
3.2.4. Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001 .....	24
3.2.5. Milieuzorgsysteem ISO 14001 .....	24
3.2.6. Douanevergunning AEO-S.....	25
3.2.7. Eurovergunning .....	25

3.2.8.	Registratie als postvervoerder .....	25
3.3.	Bewijsstukken .....	25
4.	Beoordelings- en gunningsmethodiek.....	26
4.1.	Gunningsmethodiek .....	26
4.2.	Wensen.....	27
4.3.	Beoordeling kwaliteit.....	30
4.4.	Beoordeling prijs .....	31
5.	Wijze van inschrijven en Vormvereisten .....	32
5.1.	Wijze van inschrijven .....	32
5.1.1.	Zelfstandig.....	32
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) .....	32
5.1.3.	Hoofdaannemer .....	33
5.2.	Vormvereisten.....	33
5.3.	TenderNed.....	34
6.	Procedure.....	35
6.1.	Wettelijk kader.....	35
6.2.	Planning .....	35
6.3.	Inlichtingen .....	35
6.4.	Opening van de Inschrijvingen .....	36
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen.....	36
6.6.	Gelijke stand.....	37
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming .....	37
6.8.	Klachtenregeling.....	37
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? .....	38
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	38
6.9.	Niet gunnen.....	39
	Begrippenlijst.....	40

## Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Lijst met producten en diensten
Bijlage 3a	Lijst met ophaallocaties en aantallen
Bijlage 3b	Overzicht haal- en brengritten
Bijlage 4	Raamovereenkomst ARVODI 2025
Bijlage 5	ARVODI 2025
Bijlage 7	Lijst met Deelnemende organisaties
Bijlage 8	Inkopen met impact
Bijlage 9	Business etiquette
Bijlage 10	Brochure Integere Belastingdienst

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage 11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), <b>rechtsgeldig ondertekend</b>
Bijlage 12	Referentieformulier (per perceel)
Bijlage 13	Verklaring in verband met sancties tegen Rusland, <b>rechtsgeldig ondertekend</b>
Eigen format	Perceel 1 Antwoord op wens 1, 2 en 3
Eigen format	Perceel 2 Antwoord op wens 1, 2 en 3
Bijlage 6a	Prijzenblad Perceel 1
Bijlage 6b	Prijzenblad Perceel 2

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen
<b>Gedragsverklaring Aanbesteden</b> , zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee (2) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving	<p>Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen</a></p> <p>Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.</p>
<b>Verklaring Belastingdienst</b> (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving	<p>Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a></p> <p>Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.</p>
Een kopie van het <b>uittreksel uit het beroeps- of handelsregister</b> , die niet ouder is dan zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijving	<p>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaamerkt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaamerkt/</a></p> <p>Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.</p>
<p>Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do">http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do</a> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</p>	
Bijlage 14	Verklaring beschikbaarheid middelen entiteit; <i>onderdeel technisch</i> , ondertekend (indien van toepassing)
Bijlage 15	Verklaring inzake onderaanneming, ondertekend (indien van toepassing)
Kopie certificaat ISO 9001 Kwaliteitszorgsysteem of gelijkwaardig.	
Kopie certificaat ISO 14001 Milieuzorgsysteem of gelijkwaardig	

Kopie Douanevergunning AEO-S (veiligheid)
Kopie Eurovergunning
Kopie registratie postvervoerder
Kopie ACM-registratie als postvervoerder

# 1. Inleiding

Voor u ligt het (herziene) Beschrijvend document "Postdienstverlening Rijksoverheid". De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om voor twee (2) percelen, per perceel één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten voor het leveren van postdienstverlening. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft. De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de op 23 juli 2025 ingetrokken Europese aanbestedingsprocedure zijn weergegeven in paragraaf 1.3.

## 1.1. Aanbestedende dienst

De Rijksoverheid heeft voor veel producten en diensten die ze inkoop categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is een IUC aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in Opdracht van de categorie Logistiek. Meer informatie over deze categorie en de Deelnemende organisaties vindt u in hoofdstuk 2.

De Aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal Belastingdienst (hierna: de Belastingdienst). De Belastingdienst handelt mede namens en voor de Deelnemende organisaties zoals opgenomen in Bijlage 7 Deelnemende organisaties.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

### **Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst**

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

IUC Belastingdienst maakt namens de Rijksoverheid afspraken met leveranciers voor het leveren van producten en diensten. De categorie Logistiek beheert de contracten en zorgt ervoor dat dit aanbod toegankelijk is voor eindgebruikers.

### **Deelnemende organisaties**

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in Bijlage 7 opgenomen Deelnemende organisaties. Die Deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De Deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de Deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst(en) met de Opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Raamovereenkomst(en) om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke Deelnemende organisatie.

De lijst van Deelnemende organisaties Bijlage 7 kan uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken Deelnemende organisaties.

## 1.2. Doel aanbesteding

De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om voor twee (2) percelen één (1) Raamovereenkomst per perceel met één (1) Opdrachtnemer te sluiten voor het leveren van postdienstverlening ten behoeve van de Deelnemende organisaties. De maximale duur van de Raamovereenkomst is vier (4) jaar, inclusief verlenging. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 2 februari 2026 met een initiële looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst één (1) keer met één (1) jaar te verlengen (met wederzijds goedkeuren) en onder gelijkblijvende voorwaarden. De te sluiten Raamovereenkomst zal gebaseerd zijn op de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het uitvoeren van diensten (ARVODI-2025).

## 1.3. Heraanbesteding postdienstverlening

In mei 2025 is de Aanbestedende dienst een openbare aanbesteding gestart voor de postdienstverlening van de Rijksoverheid. Echter tijdens de tweede ronde van de Nota van Inlichtingen werd duidelijk dat besloten moest worden om de lopende aanbestedingsprocedure voortijdig te beëindigen en een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten. De reden voor deze intrekking was om de geschiktheidseis met betrekking tot de certificeringseis ISO-27001 (informatiebeveiliging) te ecarteren. Het ecarteren van een geschiktheidseis wordt aangemerkt als een wezenlijke wijziging.

Daarnaast is gebleken dat ook wijzigingen noodzakelijk waren ten aanzien van de scope van de aanbesteding op het gebied van de 24-uurs post en het onderdeel UPD. Deze wijzigingen zijn meegenomen in deze nieuwe aanbestedingsprocedure.

## 1.4. Marktconsultatie

Ter voorbereiding op de bovengenoemde (ingetrokken) aanbesteding was begin 2025 een marktconsultatie op TenderNed gepubliceerd. Het doel hiervan was om de mogelijkheden en andere inzichten van marktpartijen voor perceelindeling van de postdienstverlening te verkennen. De marktconsultatie is op TenderNed gepubliceerd zodat iedere marktpartij die geïnteresseerd is in de toekomstige Opdracht, kon reageren op de marktconsultatie. De documenten van de marktconsultatie zijn terug te vinden via TenderNed (TN517102).

Een belangrijke uitkomst van de marktconsultatie was dat naast grote marktspelers ook kleinere en middelgrote ondernemingen (MKB) in staat zijn om een substantieel deel van het postvolume te verwerken. Dit inzicht heeft geleid tot de keuze om de Opdracht op te splitsen in twee percelen. Met deze aanpak wordt invulling gegeven aan het beleid om de toegang van het MKB tot overheidsopdrachten actief te bevorderen en om eerlijke en open mededinging op de postmarkt te ondersteunen.

In totaal hebben twee marktpartijen een schriftelijke reactie ingediend via TenderNed. De inzichten uit de marktconsultatie zijn waar relevant verwerkt in het eerdere maar ook dit document en gebruikt voor het vaststellen van de perceelindeling.

## 1.5. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de omschrijving van de Opdracht;
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Inschrijvers zijn gesteld om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk vier beschrijft de gunnings-en beoordelingsmethodiek;
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven en Vormvereisten;
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook diverse Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de Raamovereenkomst, die als Bijlage 4 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Raamovereenkomst beschreven. De Opdrachtnemer moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van Bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

## 2. Opdracht

### 2.1. Rijksbrede inkoopstrategie: Inkopen met impact

Inkopen met Impact is de nieuwe inkoopstandaard bij het Rijk. Wat betekent dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen het nieuwe normaal is binnen de Rijksbrede inkoop. De Deelnemende organisaties committeren zich aan deze Rijksbrede inkoopstrategie.

Wat rijksambtenaren doen heeft, direct of indirect, impact op Nederland en de wereld. Dat geldt ook voor Opdrachtgeverschap en inkoop door het Rijk. Wij kopen zorgvuldig in en willen de beste kwaliteit voor de beste prijs. Daarbij kijken wij eerst en vooral naar wat er bij de inkoop van goederen en diensten dient te worden bereikt op het gebied van duurzaamheid, innovatie en het beschermen van mensenrechten.

De Rijksoverheid staat voor grote opgaven, zoals het aanpakken van (de gevolgen van) klimaatverandering, het versnellen van de ontwikkeling naar een circulaire economie en het creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het Rijk koopt jaarlijks voor ruim 15 miljard euro in en daarmee wil en kan het Rijk verschil maken. Bovendien heeft het Rijk een voorbeeldrol voor de rest van Nederland. Het Rijk laat zien dat het kan.

Maatschappelijk effect realiseren via inkoop is niet nieuw: de Rijksoverheid boekt al langer duurzame resultaten. Met deze inkoopstrategie wil het Rijk een stevige fundering leggen, want het Rijk ziet de noodzaak en kans om meer impact te realiseren. De Rijksbrede inkoopstrategie is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

1. realiseren van impact met inkoop;
2. stimuleren van een duurzame, sociale en innovatieve economie en samenleving;
3. kiezen en bepalen van ambities vooraf;
4. samenwerken;
5. transparant en aanspreekbaar zijn op resultaten.

Meer informatie met betrekking tot de Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' vindt u in Bijlage 8.

### 2.2. Uitgangspunten en visie

Binnen deze aanbesteding wordt gewerkt vanuit visie en beleid: binnen de aanbesteding en daaruit voortvloeiende Opdracht(en) wordt voor zoveel mogelijk invulling gegeven aan de visie en het beleid van Categoriemanagement Logistiek (zie onderstaande uitgangspunten) en de Rijksoverheid in het algemeen (zie paragraaf 2.1 Rijksbrede inkoopstrategie). De geformuleerde visie en het beleid zijn leidend bij de opzet, uitwerking en uitvoering van de aanbesteding.

Gelet op de voorgaande uitgangspunten van de Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met impact' heeft Categoriemanagement Logistiek een doorvertaling gemaakt op basis van een vijftal uitgangspunten.

#### 2.2.1. Pijler 1: Een solide basis

*Betaalbare, betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening voor een collectief aan Deelnemende organisaties.*

De dienstverlening voldoet aan de gemaakte afspraken en overtreft die waar mogelijk. Dit houdt in dat de zendingen binnen de afgesproken Overkomstduur onbeschadigd overkomen. Risico's en (de kans op) fouten in het verzendproces worden proactief geminimaliseerd en beheerst door deze naar tevredenheid van de Deelnemende organisaties af te handelen, te rapporteren en te evalueren. Dit gebeurt zowel op Categoriemanagement niveau als op decentraal niveau.

### 2.2.2. Pijler 2: Kracht door eenvoud

*Een eenvoudig, herkenbaar, compleet en duidelijk ingedeeld productportfolio geleverd door een allround dienstverlener. Er is sprake van effectieve en efficiënte processen die aansluiten op de werkwijze van de Deelnemende organisatie.*

De dienstverlening is ingedeeld in voor de Deelnemende organisatie en de markt duidelijke en herkenbare producten, die door alle gebruikers eenvoudig en gebruiksvriendelijk digitaal af te roepen zijn. Door de eenvoudige tariefstructuur zijn de facturatie en managementinformatie overzichtelijk en gemakkelijk te controleren.

Processen bevatten alleen noodzakelijke stappen, waardoor ze met minimale inspanning van de Deelnemende organisaties en de Opdrachtnemer verlopen en de kans op het zich voordoen van risico's en fouten geminimaliseerd wordt. De inspanning die de Deelnemende organisaties moeten leveren om goederen aan te bieden voor verzending of te verwerken na ontvangst, het aantal contactmomenten en de administratieve last dienen bijvoorbeeld zo klein mogelijk te zijn.

### 2.2.3. Pijler 3: Voorspelbaar en meetbaar

*Actuele, overzichtelijke en betrouwbare bestelsystemen en data. Goede metingen en monitoring van de geleverde dienstverlening. Aandacht voor de keten en het netwerk.*

De Opdrachtnemer meet de door hem geleverde dienstverlening op betrouwbare wijze en verstrekt met een vastgestelde regelmaat de resultaten van deze metingen zo actueel en overzichtelijk mogelijk aan Categoriemanagement Logistiek en de Deelnemende organisaties. Dit betekent dat de metingen op kritische prestatie-indicatoren, onder andere Overkomstzekerheid en Overkomstduur, worden weergegeven in duidelijke managementinformatie in een KPI Dashboard. De resultaten van de metingen worden door de Opdrachtnemer proactief ingezet om de dienstverlening waar mogelijk te verbeteren.

De managementinformatie bevat daarnaast een actueel en voor Deelnemende organisaties en Categoriemanagement Logistiek overzichtelijke weergave van de afgeroepen dienstverlening en daarbij behorende financiële verplichtingen.

### 2.2.4. Pijler 4: Sociaal en duurzaam

*Inkopen met Impact. Goed werkgeverschap en een positieve maatschappelijke Impact creëren. Duurzaamheid en circulariteit bevorderen. Ruimte voor maatwerk.*

#### **Goed werkgeverschap**

De Opdrachtnemer is een goede werkgever, wat betekent dat hij een proactief en duurzaam personeelsbeleid voert. Dit betekent dat hij te allen tijde beschikt over het soort en aantal medewerkers om de dienstverlening naar behoren uit te voeren. De Opdrachtnemer waarborgt de instroom, het behoud, de ontwikkeling en de interne en externe arbeidsmobiliteit van medewerkers waarbij proactief ingespeeld wordt op ontwikkelingen op de arbeids-, koeriers- en bezorgmarkt.

#### **Positieve maatschappelijke impact**

Er wordt een zo groot mogelijke positieve maatschappelijke impact gerealiseerd, in het bijzonder waar het gaat om sociale impact en een duurzame dienstverlening.

- 1) Sociale impact betekent bevordering van inclusiviteit en arbeidsparticipatie, het inschakelen van kwetsbare groepen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, het verminderen van sociale uitsluiting en waar mogelijk samenwerken met Sociale Werkbedrijven. Ook andere vormen van sociale bijdrage aan de samenleving worden gestimuleerd.
- 2) Duurzame dienstverlening betekent een bijdrage leveren aan de internationale klimaatdoelen (onder andere te vinden in de Klimaatwet en het Klimaatakkoord) door een

duurzame, milieuvriendelijke bedrijfsvoering bij de Opdrachtnemer en zijn mogelijke onderaannemers, maar ook door het meedenken over processen van Deelnemende organisaties. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het minimaliseren van logistieke bewegingen, het gebruik van milieuvriendelijke wijzen van transport (bijvoorbeeld zero emissie en/of elektrisch vervoeren) en innovatiegericht ondernemerschap met oog voor een duurzame toekomst.

### 2.2.5. Pijler 5: Innovatief en transitiegericht

*Ruimte voor innovatie en ontwikkeling van de dienstverlening. Samenwerken aan co-creatie en ruimte bieden aan proeftuinen en pilots. Leren en experimenteren. Proactief inspelen op ontwikkelingen in de markt.*

Er wordt tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst ruimte geboden voor het uitproberen en toepassen van innovaties die bijdragen aan de doelstellingen van de aanbesteding. De Opdrachtnemer, maar ook de Deelnemende organisaties (vertegenwoordigd door Categoriemanagement Logistiek) kunnen voorstellen indienen die besproken, uitgewerkt en bij wederzijds akkoord uitgevoerd kunnen worden.

De dienstverlening ontwikkelt mee met de ontwikkelingen in de internationale postmarkt. Hierbij kan gedacht worden aan politieke, economische, sociologische, technologische, ecologische en juridische factoren en logistieke ontwikkelingen die van invloed zijn op de dienstverlening. Waar mogelijk wordt proactief voorgesorteerd op ontwikkelingen die op dat moment te voorzien zijn, zoals digitalisering, automatisering en robotisering.

## 2.3. Beschrijving van de Opdracht

### 2.3.1. Scope

De Opdracht betreft het leveren van onderstaande postdienstverlening ten behoeve van de Deelnemende organisaties:

- Het collecteren, sorteren en bezorgen van uitgaande post, inclusief brievenbuspakketten, met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit Nederland.
- Het afhandelen van overige diensten. De overige diensten bestaan uit:
  - Fysieke retourpost. Afhandelen van retourpost die gebracht moet worden naar (kantoor)locaties van een Deelnemende organisaties binnen Nederland. Deze post kan afkomstig zijn uit binnen- en buitenland. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen retourpost die fysiek teruggestuurd moet worden naar de verzendende partij en/of post die digitaal wordt geretourneerd afhankelijk van de wijze waarop de Deelnemende organisatie de post retour wil ontvangen.
  - Ophalen en brengen van poststukken.
  - Voor perceel 1 geldt dat postbussen antwoordnummers, inclusief zendingen naar antwoordnummer, onderdeel zijn van de scope.

Een volledig overzicht van alle diensten en producten is opgenomen in Bijlage 2 – Lijst met producten en diensten.

Zowel voor binnenlandse als buitenlandse uitgaande post is ophalen vereist op diverse locaties verspreid over Nederland. Deze ophaallocaties bevinden zich hoofdzakelijk op het adres van de kantoren van de Deelnemende organisaties en zijn verspreid over Nederland. Voor een overzicht van de ophaallocaties per perceel, zie Bijlage 3a – Lijst met ophaallocaties en aantallen en Bijlage 3b Overzicht haal- en brengritten. In Bijlage 3a is ook een overzicht opgenomen van het uitgaande postvolume per Deelnemende organisatie inclusief de afname van verschillende producten en diensten.

De dienstverlening dient conform de voorwaarden, eisen en binnen de uitgangspunten en visie (zie paragraaf 2.2 van dit document) van de Aanbestedende dienst te worden geleverd.

### 2.3.2. Buiten scope

Naast de duidelijk buiten de scope van deze Opdracht vallende zaken (zaken die in geen enkel opzicht verband houden met deze aanbesteding), vallen de volgende onderdelen eveneens expliciet buiten de werking van onderhavige Opdracht:

- Koeriersdiensten;
- Transportdiensten;
- Pakketdiensten (niet zijnde brievenbuspakketten);
- Beveiligde distributie;
- Gerechtelijke brieven. Gerechtelijke brieven worden bezorgd door Rijkslogistiek (IPKD). De IPKD is de partner binnen de Rijksoverheid voor koeriers- en transportdiensten.

### 2.3.3. Lijst met diensten en producten (dienstverleningsassortiment) en servicekaders

Op basis van deze aanbesteding komt een dienstverleningsassortiment tot stand. Dit dienstverleningsassortiment bevat bij aanvang van de Raamovereenkomst de dienstverlening zoals opgenomen in Bijlage 2 – lijst met producten en diensten. De servicekaders van de dienstverlening zijn in onderstaand overzicht beschreven.

Binnenlandse post		
Servicekader	Aanleverdagen	Bezorgdagen
Tijdkritisch	Maandag t/m vrijdag	Uiterlijk twee Werkdagen na aanleverdag.
Niet-tijdkritisch	Maandag t/m vrijdag	Uiterlijk 5 Werkdagen na aanleverdag.
Flexibel	Maandag t/m vrijdag	Uiterlijk 7 Werkdagen na aanleverdag.

Buitenlandse post		
Servicekader	Aanleverdagen	Bezorgdagen
Priority	Maandag t/m vrijdag	Afhankelijk van land van bestemming. Opdrachtnemer levert na gunning een overzicht van de Overkomstduur aan per land.

## 2.4. Omvang van de Opdracht

In de eerste tabel hieronder is de geraamde omzet per jaar en maximale waarde in euro, exclusief btw opgenomen. In de tweede tabel is het geraamd aantal poststukken per jaar beschreven.

Onderstaande ramingen zijn schattingen van de omzet en het aantal poststukken per jaar. In deze raming wordt uitgegaan van een lichte stijging van het aantal poststukken van circa 2% in 2026 en is een jaarlijkse indexering vanaf 1 januari 2027 meegenomen variërend tussen de 5% en circa 12% per jaar.

Geraamde waarde (excl. BTW)	Perceel 1	Perceel 2
<b>2026</b>	€ 127.799.000	€ 15.852.400
<b>2027</b>	€ 143.134.900	€ 17.754.700
<b>2028</b>	€ 160.311.000	€ 19.885.200
<b>2029</b>	€ 176.342.100	€ 21.873.700
<b>Totale geraamde waarde</b>	<b>€ 607.587.000</b>	<b>€ 75.366.000</b>
<b>Maximale waarde</b>	<b>€ 760.000.000</b>	<b>€ 94.200.000</b>

Geraamd aantal poststukken	Perceel 1	Perceel 2
<b>2026</b>	242.000.000	20.000.000

<b>2027</b>	242.000.000	20.000.000
<b>2028</b>	242.000.000	20.000.000
<b>2029</b>	242.000.000	20.000.000
<b>Totaal geraamd aantal</b>	<b>968.000.000</b>	<b>80.000.000</b>

Door onzekere factoren, zoals digitalisering, kunnen de ramingen hoger of lager uitvallen. Daarom hanteert de Aanbestedende dienst per perceel een maximale waarde die ruimer is dan de geraamde waarde. Voor perceel 1 is de maximale waarde € 760.000.000, voor perceel 2 is dit € 94.200.000. Aan de maximale waarde kunnen geen rechten op afname worden ontleend. Wordt de maximale waarde bereikt, dan is de Raamovereenkomst *in principe*<sup>1</sup> uitgeput en kan deze zonder schadevergoeding worden beëindigd. De maximale waarde is berekend over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief verlengingsopties.

## Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De overeengekomen prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule welke wordt opgenomen en nader zal worden toegelicht in het Programma van Eisen. Indexering geschiedt op basis van de NEA index, kostenontwikkeling in het wegvervoer (binnenlandse vervoer fijnmazige distributie collo). In hoofdstuk 4.1 van Bijlage 1 – Programma van Eisen, staan de uitvoeringseisen voor indexaties opgenomen.

De wijziging zoals hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

Daarnaast kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zich wijzigingen voordoen die effect hebben op de omvang van de Opdracht. De aard van de Opdracht en de daaraan gestelde eisen wijzigen hiermee niet. Als gevolg van onderstaande ontwikkelingen (niet limitatief) kan de (omvang van de) Opdracht worden gewijzigd indien deze niet tot een wezenlijke wijziging leiden:

- Verandering van het aantal ophaallocaties en/of het volume door het sluiten van locaties dan wel openen van nieuwe locaties. Voor de Rijksoverheid wordt hierbij in ieder geval gewezen op de periodieke update van de zogenaamde masterplannen. Opdrachtgever houdt Opdrachtnemer op de hoogte van ontwikkelingen.
- Wijzigingen als gevolg van reorganisaties inclusief eventuele departementale herindelingen.
- Veranderingen als gevolg van innovatie(s) die leiden tot optimalisatie en/of verduurzaming van dienstverlening kunnen op onderdelen leiden tot een andere invulling of oplossing. Hierbij geldt dat indien een Deelnemende organisatie behoefte heeft aan nieuwe, innovatieve, digitale oplossingen voor post, zoals het digitaal versturen van aangetekende post, of coderen van post zodat deze traceerbaar is, het de Deelnemende organisatie is toegestaan een digitale oplossing bij een andere leverancier af te nemen. Dit geldt alleen indien de Opdrachtnemer deze digitale oplossingen voor het versturen van post niet aanbiedt.
- Veranderingen die bijdragen aan de sociale en duurzame transitie, zoals de inzet van logistieke hubs in steden. Mogelijk worden in de toekomst poststromen gebundeld met andere facilitaire productstromen waardoor het aantal haal- en brenglocaties aanzienlijk wordt verminderd.

## 2.5. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Er is in deze aanbesteding sprake van het samenvoegen van gelijksoortige Opdrachten van verschillende Deelnemende organisaties, waarbij tevens gekozen is voor een opdeling in twee

<sup>1</sup> De woorden in principe worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163a tot en met 2.163g Aanbestedingswet 2012.

percelen. De motivering voor het samenvoegen van Opdrachten wordt hieronder weergegeven volgens de structuur van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012:

1. *De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf*

De binnenlandse postmarkt wordt sinds de overname van Sandd door PostNL in 2020 gekenmerkt door één dominante marktpartij met een landelijk dekkend bezorgnetwerk. Daarnaast bestaat de postmarkt uit kleinere, regionale, (sociale werk-) bedrijven. Zij kunnen gebruik maken van de sorteercapaciteit en het netwerk van PostNL voor landelijke bezorging. Tevens kunnen postvervoerders gebruik maken van het generieke wholesale aanbod van PostNL voor postvervoerders indien maximaal 70% van het totale postvolume dat een postvervoerder collecteert en/of sorteert wordt aangeboden als restpost bij PostNL. Het samenvoegen van gelijksoortige Opdrachten van verschillende Deelnemende organisaties belemmert de toegang voor het MKB tot deze aanbesteding niet, omdat er is gekozen voor een perceelindeling met twee percelen. Zie ook 2.6: De organisatorische gevolgen en risico's van de perceelindeling.

2. *De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging*

De samenvoeging van de behoeften van de verschillende Deelnemende organisaties in één aanbesteding verdeeld over twee percelen geeft voor alle betrokkenen uniformiteit, synergie, transparantie in bedrijfsvoering en contractmanagement en voorkomt onnodige administratieve lasten en risico op fouten door individuele aanbestedingsprocedures voor steeds dezelfde diensten. Daarnaast zou het opsplitsen van (reeds) samengevoegde dienstverlening een onevenredig zware belasting op de bedrijfsvoering veroorzaken bij Opdrachtgever. De personele bezetting is hiervoor niet beschikbaar en ook de efficiëncyslag en besparingen voor de marktpartijen gaan dan verloren.

Door de mogelijke Opdrachten samen te voegen in één aanbesteding geeft dit zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van het bedrijfsleven een beter beheersbare situatie omdat de transactiekosten tot een minimum beperkt blijven. Er dient slechts éénmalig een inschrijving (per perceel) te worden ingediend, in plaats van een veelvoud hiervan. Dit ligt tevens in lijn met het voornemen van de Rijksoverheid de administratieve lasten tijdens een aanbestedingsproces te verminderen.

Samenvoeging kan tegelijkertijd leiden tot toename van de complexiteit van de Opdracht hetgeen van invloed kan zijn op de beheersbaarheid en doorlooptijd van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst acht dit risico echter beheersbaar.

3. *Mate van samenhang van de Opdrachten*

Het kabinetsbeleid is dat onderdelen van het Rijk, zoals ministeries en bijbehorende onderdelen met een wettelijke taak, aansluiten op de Rijksbrede bedrijfsvoering en architectuur en dat inkoop van verschillende soorten producten en dienstverlening wordt gebundeld. Door het bundelen van de postdienstverlening van verschillende Deelnemende organisaties, is categoriemanagement in staat werkwijzen te harmoniseren, bedrijfsprocessen optimaliseren, ambitieuzere doelen op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen te realiseren en kosten te reduceren.

De postdienstverlening van de Deelnemende organisaties is daarnaast vergelijkbaar van aard: post wordt door de Deelnemende organisaties op eenzelfde wijze voortgebracht, verwerkt, gereed gemaakt en aangeboden voor verzending (al dan niet in dezelfde postkamer). Deze post wordt in een minimaal aantal contactmomenten gehaald en/of gebracht door een postvervoerder en middels een aansluitend proces gecollecteerd, gesorteerd en bezorgd. Door deze vergelijkbare aard van de postdienstverlening, acht de Aanbestedende dienst het passend deze dienstverlening van verschillende Deelnemende organisaties te bundelen in één aanbesteding.

## 2.6. Perceelindeling

De Opdracht is opgedeeld in twee percelen en ziet er daarmee als volgt uit:

### *Perceel 1*

- Perceel 1 betreft postdienstverlening ten behoeve van circa 89 Deelnemende organisaties. In Bijlage 7 is te lezen welke organisaties dit precies betreft. De postdienstverlening bestaat uit het collecteren, sorteren en bezorgen van uitgaande post met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit Nederland. Perceel 1 omvat een geraamd volume van circa 242 miljoen poststukken per jaar.
- Daarnaast omvat perceel 1 voor alle Deelnemende organisaties (102) dienstverlening voor postbussen (vast tarief) en antwoordnummers (vast tarief) inclusief de ontvangsten van de antwoordnummers.

### *Perceel 2*

- Perceel 2 betreft postdienstverlening ten behoeve van 13 Deelnemende organisaties. In Bijlage 7 is te lezen welke organisaties dit precies betreft. De postdienstverlening bestaat uit het collecteren, sorteren en bezorgen van uitgaande post met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit Nederland. Perceel 2 omvat een geraamd volume van circa 20 miljoen poststukken per jaar.
- De dienstverlening voor postbussen (vast tarief) en antwoordnummers (vast tarief) inclusief de ontvangsten van de antwoordnummers is uitgezonderd voor dit perceel en is ondergebracht in perceel 1.

Het is mogelijk om op beide percelen een Inschrijving te doen en de Opdracht te verkrijgen. Indien u op beide percelen inschrijft dient u per perceel een Inschrijving te doen, waarbij u per perceel alle gevraagde documenten (bijvoorbeeld uit hoofdstuk 3 en 4) indient.

### 2.6.1. Keuze perceelindeling

Uit het marktonderzoek is gebleken dat het MKB de operationele capaciteit heeft om voor circa 20 tot 25 miljoen poststukken te kunnen collecteren, sorteren en bezorgen. Om het midden- en kleinbedrijf (MKB) toegang te kunnen verschaffen tot deze Opdracht, is een opdeling van het totale postvolume nodig omdat het totale volume van deze Opdracht groter is dan de capaciteit van het MKB. De Aanbestedende dienst heeft verschillende vormen van perceelindeling onderzocht, zoals op basis van regio, type post en bestemming. Deze varianten bleken echter minder geschikt om de toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) tot deze Opdracht te vergroten. Deze vormen van perceelindeling leiden namelijk tot een perceelindeling waarbij ten minste bij een deel van de percelen het aantal poststukken boven de 25 miljoen uitkomt en daarmee niet binnen de capaciteit van het MKB ligt. Ook leiden deze alternatieve perceelindelingen tot complexere (operationele) processen voor zowel de Deelnemende organisaties als de potentiële Inschrijvers omdat bijvoorbeeld bij een opdeling per type post, per Deelnemende organisatie een afweging gemaakt zou moeten worden welk poststuk onder welk perceel valt.

### ***Samenstelling van de postmarkt en invloed van de perceelindeling op de toegang tot de Opdracht voor het MKB***

Na een zorgvuldige belangenafweging is gekozen voor een indeling in twee percelen. Deze keuze waarborgt enerzijds uniforme dienstverlening aan alle Deelnemende organisaties en maakt het anderzijds mogelijk om een substantieel deel van het totale postvolume van de Deelnemende organisaties te splitsen in een omvang die binnen de verwerkingscapaciteit van het MKB valt. Deze aanpak is mede gebaseerd op de uitkomsten van de marktconsultatie behorende bij deze aanbesteding, waarin het MKB heeft aangegeven bij een dergelijke indeling in staat te zijn tot uitvoering van een deel van de Opdracht. Concreet bestaat perceel 1 uit een geraamd volume van circa 242 miljoen poststukken per jaar en perceel 2 uit circa 20 miljoen poststukken per jaar. Deze verdeling is erop gericht om zowel grote marktpartijen als MKB-aanbieders in staat te stellen in te

schrijven op de onderhavige aanbesteding. Door deze opzet ontstaat een breder en evenwichtiger speelveld, hetgeen de mededinging bevordert en de toegankelijkheid van de aanbesteding voor het MKB.

### ***De organisatorische gevolgen en risico's van de perceelindeling***

De keuze van de perceelindeling draagt bij aan het beginsel van proportionaliteit, vergroot de toegankelijkheid van de aanbesteding en bevordert gelijke kansen voor marktpartijen, hetgeen uiteindelijk in het belang is van de Aanbestedende dienst en het behalen van een doelmatige en doeltreffende uitvoering van de Opdracht. Hoewel de splitsing van de Opdracht in twee (2) percelen leidt tot een toename van administratieve lasten voor de Aanbestedende dienst, onder andere vanwege de noodzakelijke extra coördinatie en beheersmaatregelen, is bewust voor deze indeling gekozen. De voordelen van een bredere markttoetreding, het vergroten van de inschrijfmogelijkheden voor het MKB en het bevorderen van een meer competitieve marktwerking wegen zwaarder dan de bijkomende organisatorische inspanning.

De Aanbestedende dienst acht een verdere opdeling in meer dan twee percelen niet passend. Uit de marktconsultatie is gebleken dat de capaciteit van het MKB zich beperkt tot het ophalen, sorteren en bezorgen van maximaal 20 tot 25 miljoen poststukken per jaar.

Door deze dienstverlening centraal te organiseren wordt een gezonde bedrijfsvoering gerealiseerd waarin synergievoordelen worden benut, onnodige administratieve lasten worden voorkomen en waar sprake is van eenduidige coördinatie en rapportage en uniforme, efficiënte processen. Daarnaast zou het verder opdelen van de dienstverlening leiden tot onoverzichtelijke situaties voor de leveranciers, hogere prijzen en zal veel moeilijker schaalvoordelen kunnen worden behaald. Het zou ook betekenen dat in grotere mate afspraken en werkwijzen verschillen. Dat veroorzaakt een onduidelijke, niet duurzame, foutgevoelige, inefficiënte, kostenverhogende en niet werkbare situatie.

## 2.7. Opdrachtverstrekking

Het voornemen is om voor twee (2) percelen, per perceel één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten voor het leveren van postdienstverlening ten behoeve van de Deelnemende organisaties. Bij een Raamovereenkomst is Opdrachtgever gerechtigd tot het plaatsen van Opdrachten (op basis van afroep), maar is daartoe niet verplicht. Dit betekent dat er geen (minimale) afnameverplichting is voor Opdrachtgever.

Indien een perceel om wat voor reden dan ook niet zal of kan worden gegund, heeft dit in beginsel geen invloed op de gunning van het andere perceel.

## 2.8. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

### Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C)
- via Peppol(D)
- via Digipoort(A en B)

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van [de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

### Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

### Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

### DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met Digipoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op [Digipoort](#). Digipoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

## 2.9. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijver op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC/ 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.<sup>2</sup>

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen Opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, Bijlage 13, bij de Inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Raamovereenkomst(en) deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één (1) van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](#).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst(en) en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

## 2.10. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde Eisen staan vermeld in Bijlage 1 – Programma van Eisen.

---

<sup>2</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

### 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen aan Inschrijvers worden gesteld om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarbij wordt onderscheid gemaakt naar Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met <sup>3</sup>	Door wie, bij verzoek tot deelname als:		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, §5.1.2	Beroep op derde(n), §5.1.3, Ad 1
3.1	UEA-formulier (Bijlage 11) <i>Rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
Pagina 4	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
Pagina 4	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance<sup>4</sup>. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een Inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht. In de tabel hieronder staat m.b.t. de **Geschiktheidseisen** welke **bewijsstuk** door wie en wanneer in de procedure moet worden ingediend:

Zie par.	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met	Door wie, bij verzoek tot deelname als:		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, §5.1.2	Beroep op derde(n), §5.1.3, Ad 1
3.2.1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.2.2	Kopie Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of ieder lid	Inschrijver en/of derde
3.2.3	Referentieformulier (Bijlage 12)	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één of meerdere leden	Inschrijver
3.2.4	Kopie certificaat ISO 9001 of vergelijkbaar	Verificatie	Inschrijver	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheid en verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst	Inschrijver en/of derde
3.2.5	Kopie certificaat ISO 14001 of vergelijkbaar	Verificatie	Inschrijver	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheid en verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst	Inschrijver en/of derde
3.2.6	Kopie Douanevergunning AEO-S	Verificatie	Inschrijver	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheid	Inschrijver

<sup>4</sup> De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

				en verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst	
3.2.7	Kopie Eurovergunning	Verificatie	Inschrijver	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheid en verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst	Inschrijver
3.2.8	Kopie Registratie als postvervoerder	Verificatie	Inschrijver	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheid en verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst	Inschrijver
3.2.9	Kopie van de ACM-registratie als postvervoerder. Dit dient aangeleverd te worden voor degene(n) die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht(en) bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.	Verificatie	Inschrijver	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheid en verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst	Inschrijver
3.4.1 + 5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 14 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde)	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en Derde

### 3.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de Aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve Uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van selectie. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de Aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver(s) dient/dienen het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

#### 3.1.1. Verplichte Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in Bijlage 11 verklaart Inschrijver(s) niet in één (1) of meer van de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie.
- Corruptie.
- Fraude.
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten.
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme.
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel.
- Betaling van belastingen of sociale premies.

**Let op!** In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

### 3.1.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in Bijlage 11 verklaart Inschrijver(s) niet in één (1) of meer van de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de Aanbestedende dienst facultatief zijn aangemerkt als uitsluitingsgrond en aangevinkt bij deel III C van het UEA-formulier. Het betreft de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

**Let op!** In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

## 3.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voor elke Inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van de Inschrijver) Inschrijver, na het nemen van de gunningsbeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan. Alle Geschiktheidseisen gelden voor Inschrijvers van zowel perceel 1 en perceel 2 en gelden tevens gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst

### 3.2.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in Bijlage 11 verklaart Inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

### 3.2.2. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (nadere) Opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid, met een dekking van ten minste:

per gebeurtenis	per kalenderjaar
€ 3.000.000,-	€5.000.000,-

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie, zie paragraaf 5.1.2), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Uit bewijsstukken (in te dienen bij Inschrijving) dient te blijken dat Inschrijver:

- voldoet aan het hiervoor gestelde (lees: hij is verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid zoals geëist);

OF

- per ingangsdatum van de Raamovereenkomst voldoet aan het hiervoor gestelde (lees: hij is bereid en in staat zich per ingangsdatum te verzekeren zoals geëist). Dit dient aangetoond te worden middels een getekende eigen verklaring.

Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de Opdracht(nemer is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in deze eis.

Indien Opdrachtnemer bij Inschrijving aantoont bereid en in staat te zijn zich te verzekeren zoals geëist, maar nog niet heeft aangetoond dat hij deze verzekering ook daadwerkelijk heeft afgesloten, dient hij voor aanvang van de looptijd van de Raamovereenkomst een kopie van een geldig verzekeringsbewijs te overleggen dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar betreffende het voldoen aan deze eis.

### 3.2.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van Inschrijvers middels kerncompetenties.

Inschrijver dient aantoonbaar over de volgende kerncompetentie te beschikken:

- Het kunnen collecteren, sorteren en bezorgen van kleine en grote hoeveelheden uitgaande post met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit heel Nederland.

De kerncompetentie verschilt per perceel en is hieronder verder uitgewerkt.

#### Geschiktheidseis perceel 1

De Opdracht omvat onder meer het collecteren, sorteren en bezorgen van kleine en grote hoeveelheden uitgaande post met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit heel Nederland. De Aanbestedende dienst acht de onderstaand geformuleerde kerncompetentie daarom benodigd voor de uitvoering van de te aanbesteden Opdracht.

#### **Kerncompetentie:**

Het kunnen collecteren, sorteren en bezorgen van kleine en grote hoeveelheden uitgaande post met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit heel Nederland.

De Aanbestedende dienst verstaat onder deze kerncompetentie;

- **Kerncompetentie 1:** Het kunnen collecteren, sorteren en bezorgen van kleine hoeveelheden uitgaande post in wisselende hoeveelheden (variërend van 1 poststuk tot 100.000 poststukken per aanlevermoment);
- **Kerncompetentie 2:** Het kunnen collecteren, sorteren en bezorgen van grote hoeveelheden uitgaande post in wisselende hoeveelheden (meer dan 100.000 poststukken per aanlevermoment);
- **Kerncompetentie 3:** Het met landelijke dekking kunnen collecteren van voornoemde post;
- **Kerncompetentie 4:** Het met landelijke en wereldwijde dekking kunnen bezorgen van voornoemde post.
- **Kerncompetentie 5:** Het kunnen collecteren, sorteren, bezorgen van minimaal 50 miljoen poststukken per kalenderjaar.

#### **Bewijsmiddelen:**

U dient bij uw Inschrijving Bijlage 12 Referentieformulier in te vullen en te ondertekenen

#### Geschiktheidseis perceel 2

De Opdracht omvat onder meer het collecteren, sorteren en bezorgen van kleine en grote hoeveelheden uitgaande post met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit heel Nederland. De Aanbestedende dienst acht de onderstaand geformuleerde kerncompetentie daarom benodigd voor de uitvoering van de te aanbesteden Opdracht.

**Kerncompetentie:**

Het kunnen collecteren, sorteren en bezorgen van kleine en grote hoeveelheden uitgaande post met een binnen- of buitenlandse bestemming. Deze post wordt verzonden vanuit heel Nederland.

De Aanbestedende dienst verstaat onder deze kerncompetentie;

- **Kerncompetentie 1:** Het kunnen collecteren, sorteren en bezorgen van kleine hoeveelheden uitgaande post in wisselende hoeveelheden (variërend van 1 poststuk tot 10.000 poststukken per aanlevermoment);
- **Kerncompetentie 2:** Het kunnen collecteren, sorteren en bezorgen van grote hoeveelheden uitgaande post in wisselende hoeveelheden (meer dan 20.000 poststukken per aanlevermoment);
- **Kerncompetentie 3:** Het met landelijke dekking kunnen collecteren van voornoemde post;
- **Kerncompetentie 4:** Het met landelijke en wereldwijde dekking kunnen bezorgen van voornoemde post.
- **Kerncompetentie 5:** Het kunnen collecteren, sorteren, bezorgen van minimaal 5 miljoen poststukken per kalenderjaar.

**Bewijsmiddelen:**

U dient bij uw Inschrijving Bijlage 12 Referentieformulier in te vullen en te ondertekenen

Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage 12 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend.**

Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere Opdrachtgevers (referenten), om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Inschrijver per Opdrachtgever het formulier in te vullen (met een max van één (1) referent per kerncompetentie). Het is toegestaan voor meerdere kerncompetenties dezelfde referentie te gebruiken, mits duidelijk en ondubbelzinnig blijkt uit de referentie welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De referentie(s) dienen betrekking te hebben op Opdrachten verricht *in de afgelopen drie (3) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum* van Inschrijving.

Met de referentie(s) toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetenties te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede Opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede Opdracht. Een ondernemer (een Inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich de technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht of kan beschikken over de technische bekwaamheden van een derde waarop een beroep wordt gedaan.

Wanneer uit de beschrijving van Inschrijver blijkt dat de Opdracht niet voldoet aan de vereisten van de kerncompetentie, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de contactpersoon van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentie Opdracht(en). Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure waarmee Inschrijver niet meer in aanmerking kan komen voor gunning.

### 3.2.4. Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001

Post is een belangrijk communicatiemedium voor de overheid. Daarom acht Aanbestedende dienst het van belang een Opdrachtnemer te contracteren die kan aantonen dat zij consequent producten en diensten kan leveren die voldoen aan de gevraagde kwaliteit.

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 9001 of een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Inschrijver dient ten bewijze van het voldoen aan het gestelde bij verificatie een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. Zie ook pagina 4 van dit document.

Indien Inschrijver, om redenen die niet aan Inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij Inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde (gelijkwaardige) certificaat, dient Inschrijver dit bij diens Inschrijving (vormvrij) te melden. Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving aan te tonen gelijkwaardige maatregelen te hebben getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien op de kwaliteitsbewaking waarmee aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan. Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan ter verificatie. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn (audit maximaal één (1) jaar oud op moment van inschrijving) en aandacht te besteden aan onder meer de volgende maatregelen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.

### 3.2.5. Milieuzorgsysteem ISO 14001

Met de onderhavige Opdracht heeft de Opdrachtnemer een grote potentiële impact op de milieuontwikkelingen in de keten en op andere belanghebbenden. Daarom acht Aanbestedende dienst het van belang een Opdrachtnemer te contracteren die op systematische wijze haar milieuverantwoordelijkheden kan managen.

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Inschrijver dient ten bewijze van het voldoen aan het gestelde bij verificatie een kopie van een geldig ISO 14001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. Zie ook pagina 4 van dit document.

Indien Inschrijver, om redenen die niet aan Inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij Inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde (gelijkwaardige) certificaat, dient Inschrijver dit bij diens Inschrijving (vormvrij) te melden. Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving gelijkwaardige maatregelen te hebben getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien op de kwaliteitsbewaking waarmee aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan. Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan ter verificatie. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn (audit maximaal één (1) jaar oud op moment van inschrijving) en aandacht te besteden aan onder meer de volgende maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;

- voor de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten; en
- voor het monitoren van de relevante milieuaspecten.

### 3.2.6. Douanevergunning AEO-S

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit), beschikt over een AEO-S Douanevergunning waarmee Inschrijver aantoont dat zijn onderneming onderdeel is van een veilige logistieke keten. Het betreft hier de volgende AEO-Douanevergunning: AEO-S (Veiligheid).

Inschrijver dient ten bewijze van het voldoen aan het gestelde bij verificatie een kopie van geldige AEO-S Douanevergunning te overleggen. Zie ook pagina 5 van dit document.

### 3.2.7. Eurovergunning

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit), beschikt over een geldige Eurovergunning (in Nederland ook wel NIWO vergunning genoemd), zoals is voorgeschreven in Verordening (EG) nr. 1071/2009.

Inschrijver dient ten bewijze van het voldoen aan het gestelde bij verificatie een kopie van een geldige Eurovergunning te overleggen. Zie ook pagina 4 van dit document.

### 3.2.8. Registratie als postvervoerder

Met het doen van Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit), is geregistreerd als postvervoerder bij de Autoriteit Consument & Markt (ACM).

## 3.3. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij Inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst binnen tien (10) Kalenderdagen te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave en in sub 3 van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

## 4. Beoordelings- en gunningsmethodiek

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde Eisen en de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hierbij worden zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld. Hoe dit beoordeeld wordt is verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

### 4.1. Gunningsmethodiek

De Aanbestedende dienst hanteert de gunningsmethodiek 'Punten methode'. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten (afgerond op één (1) decimaal), waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld (gewogen punten = score x gewicht). Het gewicht van de prijs wordt verwerkt in het maximaal aantal te behalen punten. Voor de prijsbeoordeling wordt een absolute formule gekozen, zie pagina 27.

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is **per perceel**. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.2. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Weegfactor punten	Maximaal aantal punten
<b>Kwaliteit</b>		50,0 punten
Wens 1. Betrouwbare postdienstverlening	20,0 punten	
Wens 2. Sociale impact	20,0 punten	
Wens 3. Duurzame dienstverlening	10,0 punten	
<b>Prijs</b>		<b>50,0 punten</b>
<b>Totaal</b>		<b>100,0 punten</b>

U moet ten minste 50% van het maximaal aantal punten scoren op elk van de afzonderlijke kwalitatieve Wensen. Zo niet, dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

#### Formule prijsbeoordeling

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 50 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen of boven de 'bovengrensprijs', scoort Inschrijver 0 punten.

De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname. De prijspunten worden naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

#### Perceel 1

Ondergrensprijs: € 595.042.000,-

Bovengrensprijs: € 743.800.000,-

#### Perceel 2

Ondergrensprijs: € 66.673.000,-

Bovengrensprijs: € 83.300.000,-

Bovenstaande ondergrens- en bovengrensprijzen zijn voor een periode van vier (4) jaren (inclusief een jaar verlenging).

De formule met betrekking tot de prijsbeoordeling heeft een lineair verloop. De prijspunten worden naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = M - ((AP - OP) / (\text{Bandbreedte prijs})) * M$$

Waarbij geldt:

- M = Maximale punten voor prijs (30,0 punten)
- AP = Aangeboden prijs
- OP = Ondergrens prijs
- Bandbreedte prijs = Verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs

## 4.2. Wensen

In deze paragraaf wordt het subgunningscriterium kwaliteit verder uitgewerkt in Wensen. Bij elke wens wordt aangegeven wat daarbij van de Inschrijver **per perceel** verwacht wordt.

### Wens 1: Betrouwbare postdienstverlening

#### Doel van de wens

Aanbestedende dienst heeft als doel om met deze Opdracht een betrouwbare postdienstverlening te verkrijgen. Cruciale aspecten van een betrouwbare postdienstverlening zijn de Overkomstduur en Overkomstzekerheid. De Overkomstduur is het percentage poststukken dat op het afgesproken moment - binnen het servicekader- aankomt op het adres van de geadresseerde(n). Hierbij wordt de termijn gemeten tussen het moment van collecteren van een poststuk (of zending) en het bezorgen van dat poststuk (of zending) op het adres van de geadresseerde(n). Overkomstzekerheid is het percentage poststukken dat binnen acht Werkdagen (alsnog) bezorgd wordt.

Het tweede belangrijke aspect van een betrouwbare postdienstverlening, is een tijdige en geruisloze overgang naar de (eventueel nieuwe) raamcontractant door middel van een gedegen implementatieplan. Het betreft hier de overgang van het huidige contract naar de nieuwe te sluiten overeenkomst(en) van deze aanbesteding.

#### U wordt verzocht in te dienen:

Een plan van aanpak waarin u beschrijft hoe u de betrouwbaarheid van de postdienstverlening borgt. Uw plan van aanpak dient de volgende onderdelen te bevatten:

- De wijze waarop u de betrouwbaarheid van de postdienstverlening borgt;
- De wijze waarop u de betrouwbaarheid (Overkomstduur en Overkomstzekerheid) van de postdienstverlening maandelijks meetbaar maakt voor tijdkritische, niet-tijdkritische, en flexibele post.
- De wijze waarop u de meetresultaten gaat inzetten om de postdienstverlening te verbeteren.
- De wijze waarop u gaat rapporteren over de meting van de postdienstverlening.
- De wijze waarop u een geruisloze overgang mogelijk maakt door middel van een implementatieplan. Dit implementatieplan bevat de volgende elementen:
  - Beschrijving methode van aanpak. Hierbij dient aandacht te worden gegeven aan hoe de dienstverlening wordt verzorgd. Denk hierbij aan het eventuele gebruik van inkoopdiensten bij onderaannemer(s).
  - Projectorganisatiestructuur; organogram inclusief taken en verantwoordelijkheden van de projectteamleden.
  - Projectplanning.

#### Antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin concreet en helder is omschreven welke maatregelen er worden genomen en of deze maatregelen de betrouwbaarheid van de dienstverlening daadwerkelijk borgen.
- Of deze maatregelen aantoonbaar (deels) worden toegepast in de bedrijfsvoering van Inschrijver.

- De mate waarin de aangeboden meetwijze voor de Overkomstduur en Overkomstzekerheid van de verschillende poststromen doeltreffend (effectief) en doelmatig (efficiënt) is.
- De mate waarin de aangeboden rapportage van de meting van de postdienstverlening doeltreffend en doelmatig is.
- De haalbaarheid van de wijze waarop de meetresultaten gebruikt worden om de dienstverlening te verbeteren.
- Of alle elementen die benoemd zijn in deze wens met betrekking tot het implementatieplan ook daadwerkelijk benoemd worden in het plan.
- De haalbaarheid en uitvoerbaarheid van het implementatieplan.

### **Vormvereisten**

Maximaal 6 A4. Bij overschrijding van het aantal toegestane pagina's zullen alleen de eerste (volgordelijke) zes A4's worden betrokken in de beoordeling. De resterende pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

## **Wens 2: Sociale impact**

### **Doel van de wens**

Aanbestedende dienst heeft als doel het realiseren van een zo groot mogelijke positieve sociale impact zowel lokaal, nationaal en in het buitenland. Sociale impact betekent bij deze Opdracht de bevordering van inclusiviteit en arbeidsparticipatie, het inschakelen van kwetsbare groepen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, het verminderen van sociale uitsluiting en het samenwerken met sociale ondernemingen.

### **U wordt verzocht in te dienen:**

Een plan van aanpak waarin u beschrijft hoe u een zo groot mogelijke sociale impact realiseert met deze Opdracht. Uw plan van aanpak dient de volgende onderdelen te bevatten:

- Uw visie op sociale impact in relatie tot deze Opdracht;
- De wijze waarop u het vereiste percentage van minimaal 6% social return, zoals beschreven in Bijlage 1 – Programma van Eisen, gaat realiseren. Neem daarbij expliciet op hoe u de begeleiding van social return-medewerkers inricht;
- De beoogde planning voor het succesvol uitvoeren van uw plan van aanpak;
- De randvoorwaarden die nodig zijn voor het succesvol uitvoeren van uw plan van aanpak;
- De wijze waarop uw invulling van sociale impact meetbaar gemaakt kan worden.

### **Het antwoord wordt beoordeeld op:**

- De mate van volledigheid van uw visie en ambitie op sociale impact in relatie tot deze Opdracht.
- Of in de beschreven visie ingespeeld wordt op maatschappelijke ontwikkelingen.
- De mate waarin de beschreven ambitie concreet wordt gemaakt.
- De mate van onderbouwing hoe het minimale percentage van 6% behaald kan worden en hoe realistisch deze is.
- Volledigheid en uitvoerbaarheid van de planning in het plan van aanpak.
- De mate waarin concreet wordt uitgelegd hoe sociale impact meetbaar gemaakt kan worden.

**Vormvereisten:** Maximaal 4 A4. Bij overschrijding van het aantal toegestane pagina's zullen alleen de eerste (volgordelijke) vier A4's worden betrokken in de beoordeling. De resterende pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling..

### **Wens 3: Duurzame dienstverlening**

#### **Doel van de wens**

Aanbestedende dienst heeft als doel een zo groot mogelijke bijdrage te leveren aan de nationale klimaatdoelen in de Klimaatwet en het Klimaatakkoord van Parijs 2015 door het inrichten van een duurzame, milieuvriendelijke bedrijfsvoering bij de Opdrachtnemer en zijn mogelijke onderaannemers, maar ook door het meedenken over processen van Deelnemende organisaties. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het minimaliseren van logistieke bewegingen, aandacht voor duurzame stadsdistributie, het gebruik van milieuvriendelijke wijzen van transport (met zero emission, low emission en high efficiency vervoeren), het inzetten van duurzame verpakkingsmaterialen en innovatiegericht ondernemerschap met het oog op een duurzame toekomst.

#### **U wordt verzocht in te dienen:**

Een plan van aanpak waarin u beschrijft hoe u uw dienstverlening zo duurzaam mogelijk ingericht, zowel nu als in de toekomst en hoe uw organisatie een zo groot mogelijke bijdrage levert aan een duurzame dienstverlening. Uw plan van aanpak dient de volgende onderdelen te bevatten:

- De wijze waarop u uw dienstverlening zo duurzaam mogelijk in zult richten voor deze Opdracht(en). Neem daarbij expliciet op:
  - De inzet van zero-emissie voertuigen;
  - De wijze waarop u bijdraagt aan het verkleinen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot bij uitvoering van deze Opdracht.
- De wijze waarop uw invulling van duurzame dienstverlening meetbaar gemaakt zal worden.

#### **Het antwoord wordt beoordeeld op:**

- De mate waarin gespecificeerd wordt hoe de dienstverlening zo duurzaam mogelijk wordt ingericht, en welke maatregelen worden genomen om dit te behalen.
- De mate van ambitie op de inzet van het minimaliseren van de CO<sub>2</sub>-uitstoot, inzet van zero-emissie voertuigen en de wijze waarop u de haalbaarheid en uitvoer van deze ambitie aantoont.

#### **Vormvereisten**

Maximaal 4 A4. Bij overschrijding van het aantal toegestane pagina's zullen alleen de eerste (volgordelijke) vier A4's worden betrokken in de beoordeling. De resterende pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

### 4.3. Beoordeling kwaliteit

Voor elk subgunningscriterium (wens) worden punten toegekend op basis van de volgende waardering.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door de beoordelingscommissie, zie hoofdstuk 6, worden beoordeeld. De beoordelaars zullen eerst individueel de inschrijvingen beoordelen, waarna een gezamenlijke beoordelingssessie wordt gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling van de inschrijvingen tot stand komt. Deze methode waarborgt de objectiviteit van de beoordeling van de inschrijvingen. De definitieve scores zullen tevens worden voorzien van een motivering.

Het consensusmodel houdt in dat er vanuit de beoordelingscommissie één score wordt toegekend per subgunningscriterium (Wensen). Dat komt tot stand op basis van de individuele beoordelingen welke in een overleg met de beoordelingscommissie worden besproken, op basis van verstrekte motiveringen, en leidt tot een definitieve score per wens.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

#### Wens 1 en 2

Beoordeling	Motivering	Punten	Score
<b>Uitstekend</b>	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.	20,0 punten	100%
<b>Goed</b>	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd.	18,0 punten	80%
<b>Voldoende</b>	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en/of is voldoende onderbouwd.	10,0 punten	50%
<b>Onvoldoende</b>	De beantwoording van de wens is onvoldoende. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht en/of is matig onderbouwd. Het scoren van een onvoldoende leidt tot een ongeldigheid.	4,0 punten	20%
<b>Voldoet niet/ niets opgeleverd</b>	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde. Deze beoordeling leidt tot een ongeldigheid.	0,0 punten	0%

### Wens 3

Beoordeling	Motivering	Punten	Score
<b>Uitstekend</b>	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.	10,0 punten	100%
<b>Goed</b>	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd.	8,0 punten	80%
<b>Voldoende</b>	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en/of is voldoende onderbouwd.	5,0 punten	50%
<b>Onvoldoende</b>	De beantwoording van de wens is onvoldoende. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en de doelstellingen van de Opdracht en/of is matig onderbouwd. Het scoren van een onvoldoende leidt tot een ongeldigheid.	2,0 punten	20%
<b>Voldoet niet/ niets opgeleverd</b>	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde. Deze beoordeling leidt tot een ongeldigheid.	0,0 punten	0%

De input op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De Opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

#### 4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, Bijlage 6a en 6b – Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule (beoordelingsmethode prijs). De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De gebruikte weging in het prijzenformulier is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvingen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele Opdracht. Zie ook Bijlage 1 Programma van Eisen ten aanzien van de prijsstelling. Het is toegestaan om een prijs van € 0,- (nul euro) op te geven, zolang sprake is van een reële en onderbouwde inschrijving. Inschrijvers dienen zich ervan bewust te zijn dat de opgegeven prijzen/tarieven bindend zijn en uitvoering van de Raamovereenkomst tegen deze aangeboden prijzen/tarieven zal geschieden.

## 5. Wijze van inschrijven en Vormvereisten

### 5.1. Wijze van inschrijven

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de Combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer

Een uitzondering hierop is indien een ondernemer op grond van wet- en regelgeving verplicht is om op te treden als onderaannemer.

Voorbeeld:

U mag, behoudens bovengenoemde uitzondering, dus niet zelfstandig of in Combinatie én als onderaannemer van een andere Inschrijver inschrijven op hetzelfde perceel. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, op het betreffende perceel terzijde.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

#### 5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig een Inschrijving indienen. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig een Inschrijving indient voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

#### 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd Combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één (1) Inschrijving indienen. Als u een Inschrijving indient in samenwerkingsverband, gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de Inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier een Inschrijving indienen, zie paragraaf 5.1.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Inschrijving.
- Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
  - dat de penvoerder namens elke lid bevoegd contactpersoon is;

- o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en;
- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst(en).

### 5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die een Inschrijving indient en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft Opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst(en). Indien een holding een Inschrijving indient, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen. en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen.

**Ad 1.** De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de Geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de Inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieOpdracht niet of niet geheel door alleen de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De Inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (Bijlage 11) indienen. Bij de Inschrijving dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (Bijlage 14) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van selectie van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

**Ad 2.** De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de Geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (Bijlage 11) in te dienen. De Inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij de Inschrijving een Verklaring inzake onderaanneming (Bijlage 15

) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van selectie van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

## 5.2. Vormvereisten

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende Vormvereisten gesteld:

- U dient de Inschrijving op tijd in.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.

- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle Geschiktheidseisen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U dient uw Inschrijving in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- Alle communicatie rondom en over de Inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst(en) communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van een Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door een Inschrijving in te dienen gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief Bijlagen.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de Vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver te vragen dit te herstellen.

### 5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer.

## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Inschrijving aan te houden. De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de data en tijden op de website van TenderNed leidend zijn.

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging Opdracht	27 augustus 2025
Nadere inlichtingen/stellen van vragen om <b>17:00 uur</b>	10 september 2025
Publicatie Nota van inlichtingen 1	24 september 2025
Nadere inlichtingen/stellen van vragen 2 om <b>12:00 uur</b>	2 oktober 2025
Publicatie Nota van inlichtingen 2	10 oktober 2025
Uiterste datum van Inschrijving, uiterlijk om <b>17:00 uur</b>	21 oktober 2025
Beoordeling Inschrijving(en)	21 oktober 2025 / 20 november 2025
Mededelen gunningsbeslissing	20 november 2025
Verificatiefase	20 november 2025 / 11 december 2025
Einde bezwaartermijn, eventuele gunning	11 december 2025
Ondertekenen van de Raamovereenkomst en start implementatiefase	12 december 2025

### 6.3. Inlichtingen

#### Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze aanbesteding kunnen worden gesteld via de 'Vraag en antwoordmodule' in het dashboard van TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend beantwoorden we alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle

vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Als de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

### **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren**

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een Inschrijving dit te melden bij de Aanbestedende dienst en kunt u tevens tijdig gebruik maken van het klachtenrecht. Een klacht indienen geschiedt op de wijze als beschreven in paragraaf 6.8. U kunt deze klacht melden bij de contactpersoon via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

## **6.4. Opening van de Inschrijvingen**

De digitale kluis wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee (2) medewerkers van de Aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

## **6.5. Beoordeling Inschrijvingen**

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Vormvereisten voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Vervolgens wordt getoetst of uw Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Alleen geldige Inschrijvingen worden onderworpen aan een inhoudelijke beoordeling op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit verschillende medewerkers van de Deelnemende dienst(en), waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd.

### Perceel 1:

- één inhoudsdeskundige van de Belastingdienst;
- één inhoudsdeskundige van het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB)
- één inhoudsdeskundige van Dienst Wegverkeer (RDW)

Achtervang: één inhoudsdeskundige van de Categorie Logistiek.

## Perceel 2:

- één inhoudsdeskundige van de Politie
- twee inhoudsdeskundigen van Reclassering Nederland
- één inhoudsdeskundige van het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ)

Achtervang: één inhoudsdeskundige van de Categorie Logistiek.

In het geval de beoordeling op de Vormvereisten of Programma van Eisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij voorlopige gunningsbeslissing is uw Inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

## 6.6. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op Wens 1, Betrouwbare postdienstverlening.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op Wens 2 Sociale impact.

## 6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

### **Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming**

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle betrokken Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20<sup>ste</sup> Kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet uiterlijk op de 20<sup>ste</sup> Kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

### **Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing**

Indien er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende Inschrijver een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

## 6.8. Klachtenregeling

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die

een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) gegadigde(n) tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

#### 6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

#### 6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: [klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven

dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

## 6.9. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft per perceel het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

## Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Beschrijvend document	Dit document, op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document en een aanhangsel bij deze Raamovereenkomst die na parafering door Partijen onderdeel van de Raamovereenkomst uitmaken. In de Bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in de Raamovereenkomst wordt verwezen.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele Opdracht. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
Deelnemende organisaties	Organisatie(s), zoals opgenomen in de Bijlage bij het Beschrijvend document, die deelneemt/deelnemen aan deze aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur
Nota(`s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van de dienstverlening omtrent het collecteren, sorteren en bezorgen van poststukken.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere Opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst wordt aangegaan.
Overkomstduur	Percentage poststukken dat op het afgesproken moment - binnen het servicekader- aankomt op het adres van de geadresseerde(n).
Overkomstzekerheid	Percentage poststukken dat binnen acht Werkdagen (alsnog) bezorgd wordt.

Begrip	Betekenis
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van Eisen	In het Programma van Eisen staan de Eisen vermeld die van toepassing zijn voor de inschrijving en uitvoering van de Opdracht. Dit wordt ook wel het Programma van Eisen genoemd.
UEA	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Wensen	Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.