

Beschrijvend Document Aanbesteding volgens de Nationale Openbare Procedure voor de uitvoering van Postdiensten

TN: 541900

Status	: versie 1.0
Uitgevoerd door	: GGD regio Utrecht, Jessica Brandt
In opdracht van	: GGD regio Utrecht
Datum	: 19 augustus 2025

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3	Beschrijving en doel van de Aanbesteding	6
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	10
1.5	Planning	12
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	13
2.1	Inlichtingen – vragen en tegenstrijdigheden	13
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	14
2.3	Voorwaarden	16
2.4	Inschrijven als Combinatie	16
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	18
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	18
3.2	Inschrijven met UEA	19
3.3	bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden	19
3.4	Geschiktheidseisen	20
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	25
4.1	Eisen en wensen	25
4.2	Overige gegevens en Bijlagen	25
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	27
5.1	Beoordelingsprocedure	27
5.2	Gunningprocedure	34
	BEGRIPPENLIJST	36
	BIJLAGEN	38

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in PDF/Excel/Word) en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 3	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 4	Verklaring omtrent inschrijving	Rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 6	Verklaring Samenwerkingsverband (alleen van toepassing als u inschrijft als combinatie)	Rechtsgeldig ondertekend

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **nationaal openbare procedure** voor de uitvoering van **Postdiensten** voor GGD regio Utrecht, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 541900.

Wij, GGD regio Utrecht, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Postdiensten". In dit beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de Aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de Eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het Eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Op deze Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De Opdracht betreft Postdiensten die onder de volgende CPV code(s) zijn geclassificeerd:

- 64110000-0.

Dit maakt dat deze Aanbesteding valt onder de sociale en andere specifieke diensten. Dit betekent dat op deze Aanbesteding de Aanbestedingswet 2012 slechts beperkt van toepassing is, zoals omschreven in artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. Artikel 2.39 Aanbestedingswet 2012 houdt in dat uitsluitend de paragrafen 2.3.1.2, 2.3.2.1, 2.3.2.2 en 2.3.3.1, afdeling 2.3.4 en paragraaf 2.3.8.9 van hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Er is geen concrete aanwijzing van een grensoverschrijdend belang bij deze Opdracht.

Dit is een nationale Aanbesteding

Wij voeren de Aanbesteding vrijwillig uit en niet omdat dit wettelijk verplicht is. Deze Opdracht gaat namelijk over een sociale of andere specifieke dienst. Wij zien bij deze Aanbesteding geen duidelijk grensoverschrijdend belang.

De Aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.TenderNed.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

GGD regio Utrecht (GGDrU) is de gemeentelijke gezondheidsdienst van de 26 gemeenten in de regio Utrecht. Gezondheid en preventie zijn de sleutelwoorden in alles wat wij doen. Vanuit onze brede (sociaal medische) ervaring en deskundigheid bevorderen én beschermen we de gezondheid van alle inwoners. We hebben een positieve blik op gezondheid: we kijken naar mogelijkheden en kansen om mee te kunnen doen in de samenleving. Want gezondheid is zoveel meer dan niet-ziek zijn.

GGDrU werkt vanuit 59 verschillende locaties (exclusief Covid gerelateerde locaties).



Voor meer informatie www.ggdru.nl.

GGDrU met alle medewerkers maakt deel uit van het zorgsysteem. Wij willen zowel in het uitvoerende werk als in het onderzoeks- en advieswerk bijdragen aan het vertrouwen van inwoners in onze verzorgingsstaat, specifiek door te werken aan de volgende maatschappelijke effecten:

- Inwoners wonen, leven, gaan naar school en werken in een veilige omgeving waar aandacht is voor gezondheid en elkaar;
- Een gezonde en veilige start voor elk kind;
- Iedereen moet zich kunnen ontwikkelen en ontplooiën;
- Iedereen kan meedoen;
- Bedreigingen van de publieke gezondheid worden bestreden.

Alles wat wij doen, doen wij vanuit onze kernwaarden zichtbaar, verbindend, alert, onafhankelijk en eigentijds.

De Opdrachtnemer zal in de opdracht het meest in contact staan met medewerkers van team facilitair. Team facilitair is Opdrachtgever voor deze opdracht.

Team facilitair is onderdeel van het GGDrU Serviceplein Facilitair, Informatisering en Automatisering (FIA). Het Serviceplein FIA bevindt zich op het hoofdkantoor in Zeist en bestaat uit een front- en backoffice, team projecten en een interne dienst. Team facilitair is tijdens de contractperiode vanuit de Opdrachtgever de contactpersoon voor contractuele zaken en inhoudelijk zaken over de werkprocessen. De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) is het grootste team binnen de organisatie van de Opdrachtgever. Vanuit dit team zullen de meeste poststukken verstuurd worden. Het Service Center JGZ is verantwoordelijk voor het verzenden van de poststukken. Deze poststukken bestaan uit:

- Enveloppen die verschillen in gewichten
- Pakketten

GGDrU wijst potentiële Inschrijvers expliciet op het volgende:

De activiteiten van GGDrU vinden plaats in het kader van de preventie en bestrijding van infectieziekten. Dat betekent dat, met de coronapandemie van een aantal jaren geleden in het achterhoofd, de daadwerkelijke afname van de dienstverlening onder de Raamovereenkomst onzeker is in aard en aantal. Wat wel zeker is, is dat GGDrU van opdrachtnemers een grote mate van flexibiliteit in de uitvoering van de Raamovereenkomst verwacht. Immers, bij een uitbraak van een infectieziekte zoals COVID-19 zal op zeer korte termijn een toename van verzending van poststukken en afname van de dienstverlening kunnen plaatsvinden. Ook is het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mogelijk dat locaties met haalservices van post en pakketten worden afgestoten of worden geopend. Het aantal locaties staat dus niet vast en kan wijzigen.

1.3 Beschrijving en doel van de Aanbesteding

1.3.1 Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de dienstverlener die het beste aansluit bij de eisen en wensen van de GGDrU en haar doelstellingen en daarmee een Raamovereenkomst te sluiten op het gebied van Postdiensten. De intentie is dat de Raamovereenkomst op 1 Februari 2026 in gaat.

1.3.2 Huidige situatie

Voor de verzending van post/pakketten maakt de Opdrachtgever gebruik van een haalservice. De volgende locaties van Opdrachtgever werken met een haalservice voor post en pakketten:

Locatie	Haalmomenten	Ophaalpunt
Hoofdkantoor Zeist	Elke werkdag, 16.00 – 16.30 uur	Servicebalie begane grond
Regiokantoor Amersfoort	Di & do, 10.00 – 11.00 uur	1 ^e etage kantoorruimte
Regiokantoor Utrecht	Di & vrij, 15.00 – 16.00 uur	4 ^e etage teamkamer TBC
Regiokantoor Zeist	Elke werkdag, 16.00 – 16.30 uur	1 ^e etage backoffice Service Center JGZ

Medewerkers kunnen poststukken in een envelop inclusief adres in de verzamelbak klaarleggen. Voor het ophaalmoment worden verzendformulieren bij de enveloppen/pakketten gedaan en kunnen de poststukken/pakketten opgehaald worden.

De ophaaldienst haalt op de afgesproken haalmomenten de post/pakketten op en frankeert de poststukken/pakketten. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de poststukken/pakketten het proces van sorteren en verzending ingaan en dat de poststukken/pakketten verspreid worden.

Het is de bedoeling dat de locaties zonder haalservice gebruikmaken van de haalservice op één van de regiokantoren of het hoofdkantoor. Als dit niet mogelijk is hebben de medewerkers de mogelijkheid om een poststuk via een straatbrievenbus te versturen. Deze postzegels worden via de bestelverantwoordelijke van de locatie bij team facilitair besteld.

Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst

De gewenste situatie voor de Opdrachtgever is dat de huidige situatie van de dienstverlening kan worden voortgezet. Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat het de verzendklare post en pakketten kan ophalen op vooraf afgesproken locaties van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer kan flexibel handelen in wijzigingen qua locaties, tijdstip en dag van het ophalen van post en pakketten. Opdrachtgever wil op de volgende locaties van de Opdrachtgever een haalservice voor post en pakketten inrichten:

Locatie	Adres	Ophaalmoment	Ophaalpunt
Amersfoort	Utrechtseweg 3 ^E , 3811 NA	Dinsdag & donderdag: 11.00 – 12.00 uur	De locatie Amersfoort is een regiokantoor. De verzendklare post wordt op de 1 ^e etage van de kantoorruimte aangeboden.
Utrecht	Stadsplateau 1, 3521 AG	Dinsdag en vrijdag: 15.00 – 16.00 uur	Op deze locatie zijn de teams Tuberculose, Seksuele gezondheidszorg en Reisadvies werkzaam. Opdrachtgever huurt de 4 ^e etage van het Stadskantoor.

			De verzendklare post wordt in de teamkamer van TBC aangeboden.
Zeist	De Dreef 5, 3706 BR	Elke werkdag: 16.00 – 16.30 uur	Dit is het hoofdkantoor van de Opdrachtgever. De verzendklare post wordt op de begane grond aangeboden bij de servicebalie van het Serviceplein FIA.
Zeist	De Dreef 21, 3706 BR	Elke werkdag: 16.00 – 16.30 uur	Dit is het Service Center van het team Jeugdgezondheidszorg. De verzendklare post wordt op de 1 ^e etage aangeboden bij de backoffice van het Klantcontactcentrum. Service Center

De Opdrachtnemer is naast het ophalen van de poststukken ook verantwoordelijk voor het verwerken van de poststukken en pakketten van de Opdrachtgever. Onder verwerken verstaat Opdrachtgever: het wegen, frankeren of stempelen, tellen van poststukken en pakketten. Daarnaast verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer dat het pakketten kan registreren en aangetekende post of pakketten in behandeling kan nemen.

In de afgelopen drie jaar heeft de Opdrachtgever in totaal het aantal verzendklare post aangeboden:

Jaar	Totaal aantal poststukken
2024	145.080
2023	163.075
2022	176.900

Let op

- De gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie; aan deze gegevens kunt u zich geen rechten ontleen.
- Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst kan de (omvang van de) Opdracht wijzigen.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verzending van de poststukken en pakketten van Opdrachtgever. Het gaat hier om de volgende zaken:

- Binnenland
 - Aangetekende post
 - Losse post
 - Partijen post
 - Pakketpost
- Buitenland
 - Losse post (incidenteel)

Opdrachtgever vraagt ter ondersteuning van de dienstverlening een digitale omgeving uit om poststukken en pakketten digitaal te kunnen traceren. Daarnaast wil de Opdrachtgever de digitale omgeving gebruiken om rapportages te kunnen raadplegen en om eventueel extra dienstverlening aan te kunnen vragen (bijvoorbeeld bestellen van postzegels).

Voor het afnemen van enquêtes onder basisschool- en middelbare scholieren verspreidt de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) gedurende het schooljaar (zowel aan het begin, tussentijds als incidenteel) inlogcodes aan scholen in de provincie Utrecht. Vanwege de beperkte geldigheidsduur van deze codes is het van belang dat deze snel en betrouwbaar worden bezorgd. De opdrachtgever is daarom gebaat bij een opdrachtnemer die hierin kan meedenken en ondersteuning kan bieden in de uitvoering van deze dienst, wanneer de GGDrU hier niet zelf in kan voorzien.

Looptijd van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 1 februari 2026 tot en met 31 januari 2028. Daarna is er de (eenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging zonder wijziging van de totaalprijs. Opdrachtgever verlengt de Raamovereenkomst maximaal twee (2) keer voor maximaal twaalf (12) maanden per keer. Als Opdrachtgever wenst te verlengen wordt dit schriftelijk aan Opdrachtnemer bevestigd drie (3) maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst. De looptijd inclusief verlengingen is tot en met 31 januari 2030.

Omvang van de Opdracht

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 123.159,88, exclusief btw per jaar, derhalve € 492.639,50 exclusief btw over een looptijd van vier (4) jaar. De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 750.000,- exclusief btw voor de looptijd van vier (4) jaar.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Wijze van Aanbesteding

Gezien de totale waarde van de Aanbesteding van postdiensten onder de drempel van €750.000 blijft, maar toch aanzienlijk is, hebben we besloten een nationale procedure te volgen. Dit is proportioneel gezien de omvang en het belang van de postdiensten binnen onze organisatie. Het stelt ons in staat om een breed scala aan nationale aanbieders te betrekken, wat de concurrentie bevordert en ons helpt de beste prijs-kwaliteitverhouding te verkrijgen.

Daarnaast zorgt een nationale procedure ervoor dat we een gedetailleerde en zorgvuldige selectie kunnen maken van de meest geschikte dienstverleners voor de Aanbestedende dienst, wat essentieel is voor het waarborgen van de continuïteit en kwaliteit van de postdiensten.

Indeling in percelen

De Aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Een belangrijke reden voor het niet opdelen van de Aanbesteding in percelen is de relatief kleine omvang van de pakketdienstverlening binnen de totale opdracht. Hoewel er aanbieders zijn die zich specifiek richten op pakketdiensten of postdiensten, is het pakketgedeelte in deze Aanbesteding dermate klein dat het opdelen in percelen niet proportioneel zou zijn. Het opdelen van de opdracht zou leiden tot een onnodige complexiteit en administratieve lasten, zonder dat dit significant bijdraagt aan de doelstellingen van de Aanbesteding.

Varianten

Onder een variant wordt verstaan: een inschrijving die afwijkt van de in deze aanbestedingsdocumenten voorgeschreven oplossing of uitwerking, bijvoorbeeld door het aanbieden van een alternatieve werkwijze, techniek of product dat niet volledig aansluit bij de gevraagde eisen.

Het indienen van varianten is in deze aanbesteding niet toegestaan. Dit betekent dat inschrijvers uitsluitend een aanbieding mogen doen die voldoet aan de in dit document opgenomen eisen en voorwaarden.

Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage B

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese Aanbesteding is

een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Communicatie

De volgende personen zijn vanuit Aanbestedende dienst bereikbaar in het geval van vragen o.i.d. omtrent deze Aanbesteding. U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed.

Communiqueert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

GGD regio Utrecht			
<i>Naam procesleider</i>	Jessica Brandt	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Plaatsvervanger</i>	Lorenzo Sloof	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur

TenderNed	Voor technische vragen over het Aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze Aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling, zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per mail, indienen op het volgende mailadres: aanbestedingklacht@ggdru.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 "Kenmerken adequate klachtafhandeling" zoals opgenomen in de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" (zie het bovenstaande).

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor

kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbesteding opgenomen. Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontleen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

29 augustus 2025	Datum publicatie beschrijvend document
9 september 2025 12:00 uur	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden eerste nota van inlichtingen. Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
16 september 2025	beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen
23 september 2025 12:00 uur	Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden tweede nota van inlichtingen. Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
30 september 2025	beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen
15 oktober 2025 12:00 uur	Indienen inschrijving
11 november 2025	Bekendmaking resultaat beoordeling
2 december 2025	Einddatum bezwaartermijn, u heeft gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 februari 2026	Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen – vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? 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. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreekt de Nota van Inlichtingen en het beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit 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 gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt. Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven.

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage die is aangegeven op de daarvoor voorgeschreven plaats in TenderNed;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op de pagina TenderNed | Contact vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele Eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit beschrijvend document en de Bijlagen.
- u past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit

gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Prijsopgavenformulier
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 6	Verklaring samenwerkingsverband (alleen van toepassing als u inschrijft als combinatie).

2.3 Voorwaarden

Op deze Aanbesteding zijn de Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU van toepassing.

De algemene inkoopvoorwaarden van GGDrU zijn ook onderdeel van de Raamovereenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Raamovereenkomst.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

Het beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

2.4 Inschrijven als Combinatie

Als u zich inschrijft als Combinatie gelden de volgende regels:

Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in
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.

Vul bijlage 7 – verklaring samenwerkingsverband in.

Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier inschrijven
U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig inschrijven voor de procedure. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze procedure inschrijven. U mag ook niet als Onderaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een Combinatie.

De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Inschrijving

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van de Combinatie:

1. dat de penvoerder namens elke lid van de Combinatie bevoegd contactpersoon is;
2. dat de penvoerder alle correspondentie verzorgt namens de Combinatie in het kader van de uitvoering van de Opdracht met de Aanbestedende dienst;
3. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
4. dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Overeenkomst.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde Uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle Geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig ondertekend) indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 3.2.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?
Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 3.2

3.2 Inschrijven met UEA

Het UEA bestaat uit vijf delen

In Deel II vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

3.3 bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever vraagt in de verificatiefase bij de winnende Inschrijver de volgende bewijsmiddelen op:

1. Uittreksel uit het Handelsregister

Een uittreksel uit het Handelsregister dat op de datum van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon/personen die het UEA heeft/hebben ondertekend niet blijkt uit dit uittreksel, dan vult Inschrijver dit bewijs aan met documentatie waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt

(volmacht). Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle Leden van het Samenwerkingsverband.

2. Gedragsverklaring Aanbesteden

Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op de datum van Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is moeten alle leden van het Samenwerkingsverband een GVA aanleveren. De aanvraag van een Gedragsverklaring Aanbesteden neemt enige tijd in beslag; Inschrijvers dienen daarop bedacht te zijn.

3. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op de datum van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle leden van het Samenwerkingsverband.

4. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Met het sanctiepakket tegen (Wit-)Rusland heeft de Europese Unie sinds april 2022 een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij. Naast bovenstaande bewijsmiddelen dient Inschrijver Bijlage 6 Verklaring Russische Betrokkenheid rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Indien u gebruik maakt van Onderaannemers, Derden of Combinanten, dienen die ook een Verklaring in te vullen en ondertekend in te dienen bij de Inschrijving. Indien dit niet gebeurt wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Alle documenten moeten binnen **vijf (5) werkdagen** na het eerste verzoek daartoe worden aangeleverd. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt. Let op dat u de bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk voor de GVA en de Verklaring van de Belastingdienst ongeveer 6 weken duren.

Als blijkt dat de Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde periode kan over leggen of onjuiste informatie heeft gegeven kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.4 Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de Raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Het primaire proces van GGDrU kan ontregeld worden als de continuïteit van de postverwerking niet goed is geregeld, of wanneer onvoldoende wordt geacteerd bij onverwachte verstoringen in de postverwerking. Door te beschikken over de genoemde vier kerncompetenties toont Inschrijver de benodigde ervaring met een continue postverwerking aan.

Kerncompetentie 1: Minimale ervaring met het ophalen van poststukken (haalservice) binnen een vergelijkbare geografische omvang als provincie Utrecht.

Opdrachtnemer heeft in de afgelopen drie jaar (te rekenen van uiterste datum indienen inschrijving) aantoonbare ervaring gehad met het naar tevredenheid van publieke

opdrachtgever(s) verzamelen, frankeren en sorteren van minimaal 87.000 poststukken per jaar.

Onder een vergelijkbare geografische omvang wordt verstaan dat opdrachtnemer ervaring heeft opgedaan met het ophalen van poststukken op verschillende, verspreid liggende locaties, waarbij het noodzakelijk is te schakelen tussen deze locaties en een strakke planning te hanteren.

Kerncompetentie 2: Opdrachtnemer heeft in de afgelopen drie jaar (sinds datum van inschrijving) aantoonbare ervaring gehad met het naar tevredenheid van opdrachtgever(s) verwerken, vervoeren en bezorgen van poststukken met medische inhoud. De referentieopdracht is in de afgelopen drie jaar uitgevoerd.

Opdrachtnemer heeft in de afgelopen drie jaar (te rekenen van uiterste datum indienen inschrijving) aantoonbare ervaring gehad met het naar tevredenheid van publieke opdrachtgever(s), bezorgen en retourneren van minimaal 87.000 poststukken waaronder poststukken met medische inhoud.

Onder een vergelijkbare geografische omvang wordt verstaan dat opdrachtnemer ervaring heeft opgedaan met het ophalen van poststukken op verschillende, verspreid liggende locaties, waarbij het noodzakelijk is te schakelen tussen deze locaties en een strakke planning te hanteren.

De medische inhoud bestaat uit: verschillende soorten uitnodigingen in de leeftijdscategorie 0-4 jaar en 4-18 jaar. Dit voor bijvoorbeeld een vaccinatie of de groei en ontwikkeling in de gaten te houden. Daarnaast worden bevindingen verstuurd van bezoeken, schoolonderzoeken, verwijsbrieven en vragenlijsten verstuurd.

Kerncompetentie 3: Minimale ervaring met het uitzetten van enquêtes (mailings) onder specifieke doelgroepen.

De Inschrijver toont aan over ervaring te beschikken met het uitzetten van enquêtes onder specifieke doelgroepen. Het betreft het fysiek verspreiden van vragenlijsten op basis van doelgroepselectie.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referenties voldoen aan de volgende minimumvereisten:

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

- De omvang van de referentieopdrachten voldoen aan de minimum aantallen die benoemd zijn in de kerncompetenties
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.
- Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.
- Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 4 Referentieopdracht.

Beroep op draagkracht van Derden

Een Inschrijver - zowel een onderneming als een Samenwerkingsverband - die zelf (deels) niet voldoet aan de Geschiktheidseisen mag zich beroepen op:

- De financiële en economische draagkracht van Derden
- en/of
- De technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden.

De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- Inschrijver moet aantonen dat deze daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.
- Indien een Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel de Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
- Alle Derden waarop de Inschrijver zich beroept, moeten in een door hen volledig ingevuld UEA verklaren dat zij niet verkeren in een van de situaties als bedoeld in de art. 2.86 t/m 2.87 Aanbestedingswet 2012 én voldoen aan de in deze Aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen.

- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of Inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging, of indien dit niet het geval is, uit andere documentatie waaruit de bevoegdheid van degene die het UEA heeft ondertekend blijkt (volmacht).

Inschrijver toont aan door het rechtsgeldig laten invullen en ondertekenen van Bijlage 1 'verklaring middelen' door de Derde dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen;
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van Inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- Van de inschrijver wordt verwacht dat hij milieubewust te werk gaat en dit kan aantonen met een concreet en toepasbaar duurzaamheidsplan. In dit plan staat beschreven welke maatregelen worden getroffen om de impact op het milieu te beperken en hoe deze in de uitvoering worden geborgd. Certificaten of bedrijfsdocumenten kunnen ter onderbouwing worden toegevoegd, maar zijn niet leidend. De nadruk ligt op de praktische toepasbaarheid en uitvoering van de voorgestelde maatregelen.

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage B Lijst van Eisen gestelde Eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van Bijlage 5 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze Aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief Bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 5 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en Eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op Bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept Raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed.

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in PDF/Excel/Word)
Bijlage 3	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 4	Verklaring omtrent inschrijving	Rechtsgeldig ondertekend

Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 6	Verklaring Samenwerkingsverband (alleen van toepassing als u inschrijft als combinatie)	Rechtsgeldig ondertekend

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst

Informatie voor de Inschrijver

Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de Aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van Inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de Eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de Eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de Eisen voldoen beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde Eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **Eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

Allereerst worden de verschillende gunningscriteria met een percentage van het totaal (100%) gewaardeerd. Er wordt een maximum aantal punten per criteria vastgesteld waarbij Inschrijver naar rato het aantal punten per Gunningscriterium ontvangt.

De formule voor prijs is relatief op de volgende wijze berekend:
(laagste prijs / aangeboden prijs van Inschrijver) * max. aantal punten = behaalde punten

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde Eisen en de het hoogst aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus, deze consensus bespreking wordt begeleid door de inkoopadviseur. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure. Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor het prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in Bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke eindscore hebben, dan is het hoogste aantal punten op subgunningscriterium 1 kwaliteit 'Innovatie en Digitalisering' doorslaggevend. Indien Inschrijvers dan nog steeds een gelijke score hebben dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste prijs.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal te behalen punten
K1.	Innovatie en Digitalisering	300
K2.	Implementatie en overgangsplan	160
K3.	Dienstverlening Poststukken	140
	Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria	600
P1	Prijs	400
	Totaal	1000

Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Subgunningscriterium kwaliteit 1: innovatie en digitalisering

Wat is onze doelstelling?

Onze doelstelling is dat het postproces transparant, traceerbaar en proactief wordt ingericht, zodat signalen over vermiste of foutief bezorgde post snel opgevolgd kunnen worden. Wij willen inzicht in het proces, grip op afwijkingen en digitale ondersteuning bij klachtenafhandeling. Innovatie en digitalisering dienen bij te dragen aan structurele kwaliteitsverbetering en hogere klanttevredenheid.

Daarom willen wij van u weten:

Op welke wijze u als opdrachtnemer ons ondersteunt bij het behalen van de doelstelling, met name in situaties waarin signalen zijn dat post niet is aangekomen.

Beschrijf in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Digitale of innovatieve middelen die u inzet om het postproces inzichtelijk en traceerbaar te maken, zoals track & trace, sorteerdatabank, meldsystemen, etc.;
2. Manieren waarop u afwijkingen of fouten in het proces kunt detecteren, analyseren en herleiden, bijvoorbeeld via data-analyse of meldingen vanuit uw sorteesysteem;
3. Hoe uw aanpak bijdraagt aan een snellere en effectievere afhandeling van klachten of meldingen, en hoe dit bijdraagt aan structurele kwaliteitsverbetering;
4. Hoe u proactief afwijkingen signaleert, bijvoorbeeld wanneer een poststuk dreigt af te wijken van de verwachte route of bezorgtijd, en op welke manier hierover automatisch een melding kan worden gegenereerd;
5. Hoe u omgaat met poststukken die retour worden gestuurd, of waarvan onduidelijk is of deze correct zijn aangekomen, inclusief de wijze van administratieve verwerking en actieve terugkoppeling richting de opdrachtgever.

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- de mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/Eisen;
- de mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan onze doelstelling;
- de mate waarin uw beantwoording realistisch, volledig en inzichtelijk is.

Subgunningscriterium kwaliteit 2: Implementatie en overgangsplan

Wat is onze doelstelling?

Ons doel is dat de overgang naar de nieuwe postdienstverlening soepel, tijdig en goed afgestemd verloopt. We willen dat de implementatie gestructureerd wordt aangepakt, met oog voor samenwerking, heldere communicatie naar betrokken medewerkers en minimale verstoring van de bestaande processen. Ook hechten wij belang aan het gebruiksvriendelijk inrichten van digitale middelen zoals een webportal en aan een realistische inschatting van de benodigde ondersteuning.

Daarom willen wij van u weten:

Beschrijf uw aanpak voor de implementatie van de opdracht en de overgang naar de nieuwe dienstverlening. Ga in ieder geval in op:

1. Uw implementatieaanpak, inclusief planning, fasering en risicobeheersing;
2. Wat u van de opdrachtgever nodig heeft om de implementatie succesvol te laten verlopen;
3. Hoe u tijdens de implementatie medewerkers van de opdrachtgever informeert over de aanlevering van uitgaande post op zowel het hoofdkantoor (facilitair team) als de regiokantoren (locatiemedewerkers), zodat de continuïteit is geborgd.
4. Hoe u kennismaakt met de locaties waar post wordt opgehaald en welke ondersteuning u daarbij van de opdrachtgever verwacht;
5. Op welke wijze u een webportal inricht voor bestellingen en communicatie, inclusief gebruiksvriendelijkheid, bereikbaarheid en ondersteuning.

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- de mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/Eisen;
- de mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan onze doelstelling;
- de mate waarin uw beantwoording realistisch, volledig en inzichtelijk is.

Subgunningscriterium kwaliteit 3: dienstverlening poststukken

Wat is onze doelstelling?

Onze doelstelling is dat het gehele proces rondom het verzendklaar maken, sorteren, aanbieden en bezorgen van (medische) poststukken zo efficiënt, foutloos en ontzorgend mogelijk verloopt voor de Opdrachtgever, met extra aandacht voor betrouwbaarheid, tijdigheid en veiligheid bij medische post. Wij hechten daarnaast waarde aan oplossingen voor spoedpost, zelfs wanneer standaardopties niet beschikbaar zijn.

Daarom willen wij van u weten:

Hoe u de dienstverlening organiseert en uitvoert op een manier die bijdraagt aan onze doelstelling. Uw beschrijving geeft inzicht in hoe u ons ontzorgt, hoe u risico's voorkomt of beheerst en hoe u kwaliteit, betrouwbaarheid en veiligheid garandeert. Uw beantwoording gaat minimaal in op de volgende onderdelen:

1. Ondersteuning bij verzendklaar maken en sorteren:
 - Welke ondersteuning biedt u bij het verzendklaar maken van post en sorteren van post

2. Aanbieden van poststukken en het bezorgen van (medische) post:
 - Hoe verloopt het aanbieden en bezorgen van (medische) post, zowel regulier als bij spoed? Geef aan hoe u hierbij betrouwbaarheid, tijdigheid en veiligheid waarborgt en welke (alternatieve) oplossingen u biedt bij uitval van standaardopties.
 - Welke mogelijkheden biedt u voor incidentele spoedbezorging van reguliere (niet-aangetekende) post met een overkomstduur van 24 uur?
3. Risico's en beheersmaatregelen:
 - Welke risico's signaleert u en hoe beheerst u deze op het gebied van sorteren, bezorgen en spoedleveringen?

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- de mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is en hoe dit aansluit op onze behoefte/Eisen;
- de mate waarin uw beantwoording bijdraagt aan onze doelstelling;
- de mate waarin uw beantwoording realistisch, volledig en inzichtelijk is.

Vereisten aan de uitwerking

Uw uitwerking van de Subgunningscriteria 1 t/m 3 is in totaal maximaal acht (8) pagina's a4 (exclusief aanbiedingsbrief). Alle pagina's boven het maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

Beoordelingskader

Als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen, dan beoordeelt een beoordelingscommissie uw Inschrijving inhoudelijk met een onderstaand beoordelingskader. U kunt per Subgunningscriterium punten scoren. Het maximum aantal te behalen punten en het relatieve gewicht is per Subgunningscriterium beschreven. De beoordeling leidt tot een totaalscore per Inschrijving. Op basis hiervan selecteren wij de winnaar.

Beoordeling	% van het maximaal te behalen punten	Waardering
Uitstekend	100%	De ingediende informatie voldoet naar oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan de doelstellingen en onderscheidt zich duidelijk door extra kwaliteit. Er is uitstekend invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording: • Uitstekend aansluit bij het gevraagde. • In gaat op alle gevraagde onderdelen. • Blijk geeft van uitstekend inzicht in de behoefte van GGDrU. • Zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch is.

Goed	80%	De ingediende informatie voldoet naar oordeel van de beoordelingscommissie goed aan de doelstellingen. Er is goed invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording: • Goed aansluit bij het gevraagde. • In gaat op alle gevraagde onderdelen. • Blijk geeft van goed inzicht in de behoefte van de GGDrU. • De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch.
Voldoende	50%	De ingediende informatie voldoet naar oordeel van de beoordelingscommissie op hoofdlijnen aan de doelstellingen, maar blijft beperkt in uitwerking of diepgang. Er is voldoende invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording: • Voldoende aansluit bij het gevraagde. • In gaat in op een groot deel gevraagde onderdelen. • Blijk geeft van voldoende inzicht in de behoefte van de GGDrU. • De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.
Matig	20%	De ingediende informatie voldoet naar oordeel van de beoordelingscommissie slechts in beperkte mate aan de doelstellingen. Er is matig invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording: • Matig aansluit bij het gevraagde. • In gaat in op slechts een deel van de gevraagde onderdelen. • Blijk geeft van matig inzicht in de behoefte van de GGDrU. • De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.
Onvoldoende/geen inhoudelijke beantwoording	0%	De ingediende informatie voldoet naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet aan de doelstellingen. Er is onvoldoende invulling gegeven aan de geformuleerde doelstellingen omdat de beantwoording: • Onvoldoende aansluit bij het gevraagde. • In gaat in op slechts een deel van de gevraagde onderdelen.

		- Blijk geeft van onvoldoende inzicht in de behoefte van de GGDrU. - De beantwoording is onvoldoende onderbouwd, concreet en realistisch.
--	--	--

GGDrU wijst erop dat Inschrijvers de invulling van de Kwaliteitscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/of abstracte beschrijving. De invulling van de Kwaliteitscriteria wordt onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst. Inschrijvers worden – in geval van gunning van de Opdracht gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in Bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze Bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

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

- vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
- neem alle in dit beschrijvend document beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het prijzenblad. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten

die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;

- hanteer marktconforme tarieven;
- abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 20% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving.
- vermeldt geen negatieve bedragen;
- hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
- zorg voor ondertekening van het prijzenblad door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
- Alle grijs gemarkeerde velden in het prijzenblad moeten ingevuld worden:

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te tellen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de indicatieve aantallen per jaar in het Prijzenblad, noch dient dit als omzetgarantie gezien te worden.

Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

5.2 Gunningprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt

(worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Begrippenlijst

In dit beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele Eisen</u>	De Eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Raamovereenkomst te sluiten.

<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op het beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Raamovereenkomst</u>	De schriftelijke Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de Eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.TenderNed.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument
(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.

Verwerkersovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.

BIJLAGEN

Deze zijn als separate documenten opgenomen