



**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
VERKIEZINGSPOST & POST- EN
KOERIERSDIENSTEN
D2025-13277**





Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	7
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	8
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige Situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht	9
3.5 Omvang Opdracht	10
3.6 Gunningscriterium	10
3.7 Percelen	10
3.8 Motivering gemaakte keuzes	10
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3.10 Varianten	11
3.11 Percelenregeling	11
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	11
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst	12
3.14 Wachtkamerovereenkomst	12
3.15 Verwerkersovereenkomst	13
4. De procedure	14
4.1 Algemeen	14
4.2 Planning	14
4.3 Communicatie	14
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	15
4.5 Klachten	15
4.6 Opbouw Inschrijving	16
4.7 Ondertekening Inschrijving	16
4.8 Voornemen tot gunning	17
4.9 Definitieve gunning	18
4.10 Intrekken aanbesteding	18
5. Instructies Inschrijving	19
5.1 Algemeen	19
5.2 Indienen van de Inschrijving	19
5.3 Gestanddoeningstermijn	20
6. Beoordeling	21
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	21
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	21
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	21
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	22
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	24
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	25
6.7 Stap 7. Verificatie	25
7. Gunningscriterium en Beoordeling	26
7.1 Algemeen	26
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	26



7.3	Beoordelingsteam	27
7.4	Beoordeling gunningscriterium prijs (30 punten)	27
7.5	Beoordeling gunningscriterium perceel 1 - Post.....	29
7.6	Beoordeling gunningscriterium perceel 2 - Koeriersdiensten	31
7.7	Beoordeling gunningscriterium perceel 3 - Verkiezingspost	33
7.8	Eindscore.....	34
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		35
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		36
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		39
Bijlage 4 - Programma van Eisen		40
Bijlage 5 - Prijsopgave		48
Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return		49
Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst		53
Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst		57
Bijlage 9 - Concept Verwerkersovereenkomst		60
Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....		61
Bijlage 11 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomstS		62
Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen		63



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij 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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

Gemeente

De Gemeente Westland.



Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Nadere Overeenkomst

De op basis van de Raamovereenkomst gesloten nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de specifieke inkoop van een dienst of product wordt overeengekomen. De nadere overeenkomst bestaat uit de aanvraag van de Opdrachtgever, de aanbieding van de Opdrachtnemer en de opdrachtbrief van de Opdrachtgever, onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.



Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

(Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Verkiezingspost & Post -en Koeriersdiensten.

Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan: <https://www.gemeentewestland.nl/onderne-men/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Huidige Situatie

De gemeente Westland heeft voor perceel 1 Post een contract met Koninklijke PostNL B.V. voor het aanleveren van de post uit de postbus en een haal/brengservice. Verder ook de verzorging van de te verzenden post via port betaald en alle gerelateerde producten die Koninklijke PostNL B.V. aanbiedt. Gemeente Westland wil per 1 januari 2026 gebruik maken van nieuwe diensten.

Voor perceel 2 Koeriersdiensten maakt de gemeente Westland gebruik van een koerier. Dit is momenteel Schotpoort Connect B.V. Gemeente Westland wil per 1 januari 2026 gebruik maken van nieuwe diensten.

Voor perceel 3 Verkiezingspost maakt de gemeente Westland gebruik van Paragon Customer Communicaties. De verzending van het verkiezingsdrukwerk wordt verzorgd door PostNL/Paragon. Gemeente Westland wil per 1 juli 2026 gebruik maken van nieuwe diensten.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één Contractant per perceel, die in opdracht van de Aanbestedende dienst de zorg op zich neemt voor de dienstverlening.

Gemeente Westland heeft het voornemen de Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van 2 jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De beoogde ingangsdatum is vindt u in hoofdstuk 3.2.



3.4 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is voornemens Post- en koeriersdiensten aan te besteden, het één en ander conform het Programma van Eisen in Bijlage 4.

De Opdracht is opgesplitst in drie Percelen. Binnen elk Perceel wordt beoogd één Contractant te contracteren. Iedere Inschrijver mag zich inschrijven voor één of meerdere Percelen.

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen deze Opdracht op te delen in de volgende Percelen:

Perceel 1: Postdiensten

Dit perceel bestaat uit Gemengde post, Partijpost (waaronder bijvoorbeeld WOZ, Stadspeiling, Belastingaanslagen), Aangetekende stukken.

De post voldoet aan de volgende kenmerken:

- de brieven en poststukken zijn gericht aan zowel postbussen als aan straatadressen
- het maximum gewicht per poststuk is 2 kg.
- busstukken zijn niet groter dan 38 x 26,5 x 3,2 cm.
- poststukken zijn van heterogene samenstelling.

Perceel 2: Koeriersdiensten

Dit perceel bestaat uit koeriersdiensten voor standaard- en spoedzendingen (zendingen die binnen 1 werkdag moeten worden bezorgd bij de geadresseerde). Er geldt ook een dagelijkse postronde, zie 'Specifieke eisen Perceel 2: Koeriersdiensten'.

Let op: De koeriersdiensten ten behoeve van de verkiezingen vallen hierbuiten.

Perceel 3: Drukken en verzenden verkiezingspost.

Dit perceel bestaat uit het drukwerk van stempassen, kandidatenlijsten en stembiljetten en de bezorging daarvan ten behoeve van de verkiezingen in de gemeente Westland. Ook de regie op het hele proces vanaf productie van het drukwerk tot en met de bezorging op de juiste adressen maakt deel uit van de opdracht. Daarbij worden, gelet op de aard van het drukwerk, hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid en de veiligheid bij de productie en de bezorging.

Inschrijver kan maximaal 3 Percelen gegund krijgen.



3.5 Omvang Opdracht

Hierbij de stuks aantallen en soorten zoals de gemeente Westland in 2024 verstuurd heeft:

	Jaartal 2024:
gemengd 24 uur	106.209
aangetekend	1428
antwoordnummer	4573
direct mail /partijenpost 24 uurs (Next Day)	17937
basic 48 / 72 uur (Gemengd alle maten door elkaar)	62.352
Verkiezing Stembiljetten	86.000
Kandidatenlijsten	50.000
Diversen /haal en breng service	528
Pakketten	132
Vaste ronde*	261
Aantal losse opdrachten*	91

**Dit zijn koeriersopdrachten*

De gemeenten verwachten dat door digitalisering de komende jaren de poststromen van alle percelen zullen afnemen. De exacte invulling hiervan is momenteel nog niet bekend.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op de volgende bedragen per perceel:

Perceel 1: € 900.000
Perceel 2: € 200.000
Perceel 3: € 450.000

3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één (1) Raamovereenkomst per perceel aan met de inschrijver, die het beste scoort op de gunningscriteria zoals aangegeven in hoofdstuk 7.

3.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is verdeeld in percelen.

3.8 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: De Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.



Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Duur Raamovereenkomst

De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee jaar met tweemaal een optie tot verlenging met één jaar, in samenspraak met de opdrachtnemer, onder dezelfde voorwaarden. Opdrachtgever kan voorwaarden stellen aan deze verlengingen. De overeenkomst wordt automatisch met 12 maanden verlengd tenzij Opdrachtgever uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd aangeeft geen gebruik te maken van de verlengingsoptie.

De (concept) Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 7.

Ingangsdatum voor perceel 1 en 2 is 1 januari 2026.

Ingangsdatum voor perceel 3 is 1 juli 2026.

3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen en wensen toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in de gunningscriteria en het Programma van Eisen (bijlage 4).

3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.11 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.



Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 10). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 januari 2026 (perceel 1 en 2) en 1 juli 2026 (perceel 3) en eindigt op 31 december 2027 (perceel 1 en 2) en 1 juli 2028 (perceel 3). Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal twaalf (12) maanden. De concept Raamovereenkomst is in Bijlage 7 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- De verwerkersovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek (indien van toepassing);
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief Bijlagen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

3.14 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (bijlage 8).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 4 weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.



Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund van toepassing.

3.15 Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer wordt dan als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie.



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	16-09-2025
uiterste datum inleveren vragen	07-10-2025 10.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen	21-10-2025
datum ontvangst Inschrijvingen	05-11-2025 10:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	06-11-2025 tot en met 18-11-2025
verificatiegesprek (indien nodig)	n.t.b.
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	19-11-2025
stand still termijn	van 20-11-2025 tot 10-12-2025
streefdatum definitieve gunning en verzenden Raamovereenkomst	11-12-2025
datum geschatte ingangsdatum Raamovereenkomst	01-01-2026 (Perceel 1 en 2) 01-07-2026 (Perceel 3)

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend



document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met S.P. Groenewegen, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 07-10-2025, 10 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 12 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 21-10-2025 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de concept Verwerkersovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 07-10-2025 10 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.



Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

Gunningscriteria Perceel 1 & 2

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 1)
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Verklaring MVOI Thema Social Return (Bijlage 6)
4. Format Referentie Opdracht (bijlage 3)
5. Prijsopgave (Bijlage 5)
6. Kwaliteit Dienstverlening
7. Duurzaamheid

Gunningscriteria Perceel 3

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 1)
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Verklaring MVOI Thema Social Return (Bijlage 6)
4. Format Referentie Opdracht (bijlage 3)
5. Prijsopgave (Bijlage 5)
6. Kwaliteit Dienstverlening
7. Drukwerk en uitwijkmogelijkheid
8. Veiligheid

4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.



Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het gewaarmerkte uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.



In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Raamovereenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend.

Tevens dient er overeenstemming te worden bereikt over hoe er met persoonsgegevens wordt omgegaan in de verwerkersovereenkomst. Indien deze overeenstemming niet bereikt wordt, behoudt de gemeente zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken dan wel de reeds getekende overeenkomst te ontbinden.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.



5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden, te rekenen vanaf uiterste moment van indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee (2) weken na de dag van de uitspraak van de rechter.



6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld. Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Oderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Oderaannemer, of Derde waarop inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.



De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.



Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Een bedrijfsaansprakelijkheid (= wettelijke aansprakelijkheid) is bedoeld voor aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan derden.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000, -.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Raamovereenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.



Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver twee (2) referentie Opdracht opgeven (per perceel) (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie:

Referentieopdracht is gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.

Perceel 1: Post

Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met distributie, het sorteren en bezorgen van poststukken van minimaal 120.000 poststukken per jaar bij 1 klant.

Referentie 2: Inschrijver heeft ervaring met haal- en brengservice.

Perceel 2: Koeriersdiensten

Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met koeriersdiensten van 120 stuks per jaar bij 1 klant

Referentie 2: Inschrijver heeft ervaring met een vaste koeriersronde die dagelijks gereden moet worden.

Perceel 3: Drukken en verzenden verkiezingspost

Referentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het produceren van minimaal 60.000 stuks drukwerk voorzien van echtheidskenmerken (watermerk, hologramfolies, speciaal papier en kleurendruk) per keer.

Referentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het bezorgen van minimaal 60.000 poststukken op één dag.

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u **bijlage 3** Format Referenties Opdracht.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, de concept



Wachtkamerovereenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

Perceel 1 en 2

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	30
B	Kwaliteit en dienstverlening	45
C	Duurzaamheid	25
Totaal		100

Perceel 3

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	30
B	Kwaliteit en dienstverlening	30
C	Drukwerk en uitwijkmogelijkheden	15
D	Veiligheid	25
Totaal		100

De nadere uitleg/uitwerking van Gunningscriteria vindt u hieronder. Het beoordelingsmodel dat wordt gehanteerd door het aanbestedingsteam wordt nader uitgewerkt vanaf paragraaf 7.2 van dit Beschrijvend document.

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Eventueel voorblad wordt hierin niet meegeteld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven. Het gebruik van hyperlinks is niet toegestaan.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.



7.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit ter zake deskundige beoordelaars. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopdeskundige.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Matig	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

**Onder meerwaarde wordt verstaan: alles wat een inschrijver aanbiedt boven de gestelde eisen en criteria wat door het beoordelingsteam van de aanbestedende dienst als meerwaarde wordt beoordeeld.*

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs (30 punten)

Inschrijver dient zijn prijs in conform het Prijzenblad (bijlage 5). Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- de op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag. Daarbij dienen de op te geven prijzen de door u daadwerkelijk gemaakte kosten volledig te dekken;
- niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de opdrachtgever daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag;
- inschrijvingen die in de ogen van de opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de opdrachtgever – na verificatie – terzijde worden gelegd;
- inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW;



- alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 30 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.



7.5 Beoordeling gunningscriterium perceel 1 - Post

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien U Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

Gunningscriteria	Punten
<p>Prijs</p> <p>Inschrijver dient zijn prijslijst in met alle diensten die door Opdrachtgever afgenomen kunnen worden. Inschrijver geeft bij deze prijsopgave per product de netto prijzen. Deze prijzen zijn geldig tijdens de looptijd van de overeenkomst, echter worden niet alle producten in het prijsvergelijk meegenomen.</p> <p>Inschrijver geeft de aan de hand van de tabel met fictieve aantallen de totaalprijs voor de gevraagde diensten. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. De tarieven die u hier op geeft, zijn gelijk aan die in de prijslijst.</p> <p>Inschrijver die de laagste netto totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score. Additio- nele kosten worden niet geaccepteerd en dienen in de tarieven verrekend te zijn.</p> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$ </div> <p>Inschrijver levert hiervoor bijlage 5 aan.</p>	30
<p>Kwaliteit dienstverlening</p> <p>Opdrachtgever wil een Inschrijver contracteren die kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende het gehele proces naar tevredenheid van Opdrachtgever wordt uitgevoerd en gewaarborgd.</p> <p>Inschrijver geeft in zijn uitwerking, maximaal 3 A-4tjes enkelvoudig beschreven, minimaal aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een beschrijving van de maatregelen die genomen zijn om de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst te garanderen (o.a. productontwikkeling, vervanging bij ziekteverzuim, personeelsverloop of ander calamiteiten zoals calamiteiten die van invloed zouden kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening); • hoe zorgt u voor een goede bereikbaarheid bij dringende vragen/ klachten; • een beschrijving van de wijze van rapporteren (managementinformatie, presentatie managementrapportage); 	45



<ul style="list-style-type: none">• hoe het percentage van de bezorgkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd);• hoe het percentage van de bestelkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd;• hoe wordt gehandeld bij het niet kunnen bezorgen;• de mate van gebruiksvriendelijkheid van de bestelportal. <p>Inschrijver scoort minimaal 'Voldoende' voor dit onderdeel. Indien deze minimale score niet wordt gehaald, komt u niet voor gunning in aanmerking.</p> <p>Inschrijver die in zijn Inschrijving het meest aannemelijk maakt dat kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.</p>	
<p>Duurzaamheid</p> <p>Inschrijver beschrijft hoe hij/ zij bijdraagt aan het realiseren van duurzaamheid en op welke wijze.</p> <p>Graag onderscheid maken in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vervoer• Milieu• Personeel (hulpmiddelen voor duurzame inzetbaarheid) <p>Inschrijver beschrijft dit in maximaal 2 A-4tjes enkelvoudig beschreven.</p>	<p>25</p>



7.6 Beoordeling gunningscriterium perceel 2 - Koeriersdiensten

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien U Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

Gunningscriteria	Punten
<p>Prijs</p> <p>Inschrijver dient zijn prijslijst in voor koeriersdiensten die door Opdrachtgever afgenomen kunnen worden. Inschrijver geeft bij deze prijsopgave per product de netto prijzen.</p> <p>Deze prijzen zijn geldig tijdens de looptijd van de overeenkomst, echter worden niet alle producten in het prijsvergelijk meegenomen.</p> <p>Inschrijver geeft de aan de hand van de tabel met fictieve aantallen de totaalprijs voor de gevraagde diensten. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. De tarieven die u hier op geeft, zijn gelijk aan die in de prijslijst.</p> <p>Inschrijver die de laagste netto totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score. Additio- nele kosten worden niet geaccepteerd en dienen in de tarieven verrekend te zijn.</p> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$ </div> <p>Inschrijver levert hiervoor bijlage 5 aan.</p>	30
<p>Kwaliteit dienstverlening</p> <p>Opdrachtgever wil een Inschrijver contracteren die kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de het gehele proces naar tevredenheid van Opdrachtgever wordt uitgevoerd en gewaarborgd.</p> <p>Inschrijver geeft in zijn uitwerking, maximaal 3 A-4tjes enkelvoudig beschreven, minimaal aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een beschrijving van de maatregelen die genomen zijn om de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst te garanderen (o.a. productontwikkeling, vervanging bij ziekteverzuim, personeelsverloop of ander calamiteiten zoals calamiteiten die van invloed zouden kunnen zijn op de continuïteit van de dienstverlening); • hoe zorgt u voor een goede bereikbaarheid bij dringende vragen/ klachten; 	45



<ul style="list-style-type: none">• een beschrijving van de wijze van rapporteren (managementinformatie, presentatie managementrapportage);• hoe het percentage van de bezorgkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd;• hoe het percentage van de bestelkwaliteit wordt gemeten en hoe dit wordt gerealiseerd;• hoe wordt gehandeld bij het niet kunnen bezorgen;• de mate van gebruiksvriendelijkheid van de bestelportal. <p>Inschrijver scoort minimaal 'Voldoende' voor dit onderdeel. Indien deze minimale score niet wordt gehaald, komt u niet voor gunning in aanmerking.</p> <p>Inschrijver die in zijn Inschrijving het meest aannemelijk maakt dat kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.</p>	
<p>Duurzaamheid</p> <p>Inschrijver beschrijft hoe hij/ zij bijdraagt aan het realiseren van duurzaamheid en op welke wijze.</p> <p>Graag onderscheid maken in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vervoer• Milieu• Personeel (hulpmiddelen voor duurzame inzetbaarheid) <p>Inschrijver beschrijft dit in maximaal 2 A-4tjes enkelvoudig beschreven.</p>	<p>25</p>



7.7 Beoordeling gunningscriterium perceel 3 - Verkiezingspost

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet.

Indien U Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer mee genomen te worden.

Gunningscriteria	Punten
<p>Prijs</p> <p>Geef een netto prijs (exclusief BTW) aan in bijlage 5. U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode incl. verlengingen.</p> <p>Bij de invulling van de prijs dient u de uitgangspunten zoals aangegeven bij hoofdstuk 7.4 te hanteren:</p> <p>Beoordeling: Vindt plaats op basis van het totaalbedrag. De ondernemer die de laagste totaalprijs aanbiedt ontvangt de hoogste score.</p> <div style="background-color: #e1eef6; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Laagste prijs</p> <p>Score = $\frac{\text{-----}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$</p> </div>	<p>30</p>
<p>Kwaliteit dienstverlening</p> <p>Beschrijf in maximaal 1 A4 op welke wijze en hoe snel er gereageerd wordt op vragen van de gemeente Westland. Geef hierbij een concrete responstijd voor ontvangstbevestiging en voor de beantwoording.</p> <p>In de beoordeling wordt gekeken naar de wijze en snelheid van reageren. Hoe meer aannemelijk u het maakt dat vragen door de juiste persoon, op korte termijn en op juiste wijze worden beantwoord, hoe hoger de score zal zijn.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u organiseert dat de stempassen bij alle geadresseerden op de afgesproken datum worden bezorgd en dat de kandidatenlijsten op de afgesproken datum huis-aan-huis worden bezorgd en gemeente Westland. Beschrijf daarbij hoe u stuurt op het zo punctueel mogelijk bezorgen.</p> <p>In de beoordeling wordt gekeken naar o.a. een beschrijving van het proces van bezorging en de kwaliteitsborging. Hoe meer aannemelijk u het maakt dat de bezorging zonder fouten zal plaatsvinden, hoe hoger de score zal zijn.</p>	<p>30</p>



<p>Drukwerk en uitwijkmogelijkheden</p> <p>In de eisen is opgenomen dat de ondernemer uitwijkmogelijkheden dient te hebben bij calamiteiten, zodat zeker is dat de productie tijdig wordt geleverd, mochten de primaire productiefaciliteiten uitvallen.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 wat deze uitwijkmogelijkheden zijn en hoe dit wordt georganiseerd.</p> <p>In de beoordeling wordt o.a. gekeken naar het aantal uitwijkmogelijkheden en de kwaliteit hiervan. Hoe meer aannemelijk u het maakt dat het drukwerk en de kwaliteit hiervan niet in gevaar komt bij een calamiteit, hoe hoger de score zal zijn.</p>	<p>15</p>
<p>Veiligheid</p> <p>Beschrijf in maximaal 1 A4 hoe u de beveiliging van het drukwerk organiseert tijdens de productie, de opslag en bij het transport en bezorging van stembiljetten en stempassen.</p> <p>In de beoordeling wordt gekeken naar o.a. een beschrijving van het proces van beveiliging en de kwaliteitsborging. Hoe meer aannemelijk u het maakt dat het drukwerk adequaat beveiligd is, hoe hoger de score zal zijn.</p>	<p>25</p>

7.8 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium prijs de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	<p>Perceel 1 en 2 (Verzenden)</p> <p>De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks voor het eerst op 1 januari 2027 tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, sectie 53 Post- en koeriersdiensten.</p> <p>Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de jaarmutatie het 2e kwartaal ten opzichte van het 2e kwartaal van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: (indexcijfer [nieuwe kwartaal] – indexcijfer [nieuwe kwartaal]) - indexcijfer [oude kwartaal] x 100% (afroonden op één (1) decimaal).</p> <p>Perceel 3 (Verzenden & Drukken)</p> <p>Verzenden</p> <p>De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks voor het eerst op 1 juli 2027 tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, sectie 53 Post- en koeriersdiensten.</p>



Nr.	Eis
	<p>Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de jaarmutatatie februari ten opzichte van februari van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: (indexcijfer [nieuwe kwartaal] – indexcijfer [nieuwe kwartaal]) - indexcijfer [oude kwartaal] x 100% (afrounden op één (1) decimaal).</p> <p>Drukken</p> <p>De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks voor het eerst 1 juli 2027 tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS PPI; afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2021=100, sectie 18 Drukwerk, diensten i.v.m. drukwerk, totale afzetprijzen</p> <p>Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de jaarmutatatie februari ten opzichte van februari van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: (indexcijfer [nieuwe maand] – indexcijfer [nieuwe maand]) - indexcijfer [oude maand] x 100% (afrounden op één (1) decimaal).</p> <p>Alle percelen</p> <p>Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepast indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren.</p> <p>De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.</p> <p>Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd.</p> <p>Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks</p>
s7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Raamovereenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.



Nr.	Eis
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 10).



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

De Gegadigde dient zijn referenties te beschrijven volgens onderstaand model. Hetgeen de Gemeente als relevant ziet, is hieronder aangegeven.

Kerncompetentie 1	
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsonderwerp:	

Kerncompetentie 2	
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsonderwerp:	

Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 4 - Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Commerciële eisen

Nr.	
1.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.
2.	De Inschrijving is een best-bid, dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de inschrijving
3.	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .
4.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: <ul style="list-style-type: none">- projectnummer- verplichtingnummer- de datum van geleverde dienstverlening- het btw-bedrag- btw-nummer van Opdrachtnemer- KvK-nummer van Opdrachtnemer- Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
5.	Opdrachtnemer factureert: <ul style="list-style-type: none">• Maandelijks achteraf
6.	Inschrijver levert na definitieve gunning voor perceel 1, perceel 2 en/of perceel 3 een compleet prijzenblad aan met alle producten en diensten.

Functionele eisen

Nr.	
7.	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.
8.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
9.	Inschrijver dient klachten in beginsel binnen 24 uur op te lossen. Indien het niet mogelijk is om binnen 24 uur de klacht te verhelpen dient Inschrijver kenbaar te maken hoe het probleem zal worden verholpen en binnen welke termijn.
10.	Inschrijver zorgt ervoor dat er een aangewezen contactpersoon bereikbaar is in geval van calamiteiten.



Nr.	
11.	Nieuwe locaties of diensten kunnen alleen worden aangevraagd door de contactpersonen van de Gemeente bij de Inschrijver.
12.	Levering van de kwaliteitseis ten aanzien van de bestelkwaliteit (zekerheid op juiste adres) van minimaal 98%.
13.	Levering van de kwaliteitseis ten aanzien van de bezorgkwaliteit (tijdsduur binnen servicekader) van minimaal 95%.
14.	Voor Perceel 1: Postdienst Inschrijver levert eens per kwartaal een managementrapportages aan, uiterlijk 3 weken na het einde van het kwartaal. <ul style="list-style-type: none">• Aantal leveringen gespecificeerd per productgroep, per maand per klantnummer, per jaar• Aantal poststukken per levering gespecificeerd per productgroep, per maand, per klantnummer, per jaar.• Omzetgegevens in euro's gespecificeerd per productgroep per klantnummer per maand, per jaar• Totale omzetgegevens en leveringen per klantnummer, per maand, per jaar• Klachten en klachtafhandeling. Voor Perceel 2: Koeriersdiensten <ul style="list-style-type: none">- Inschrijver levert eens per kwartaal een managementrapportages aan, uiterlijk 3 weken na het einde van het kwartaal.- Aantal leveringen, per maand, per jaar- Omzetgegevens in euro's gespecificeerd per productgroep per klantnummer per maand, per jaar- Klachten en klachtafhandeling. Voor Perceel 3: Rapportage wordt aangeleverd binnen 4 weken na het verzenden van de verkiezingspost

Logistieke eisen

Nr.	
15.	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.
16.	Indien Inschrijver niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Inschrijver te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddiensverlening is inbegrepen. Indien Inschrijver hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.
17.	Onbestelbare poststukken dienen zonder extra kosten te worden geretourneerd aan de postkamer van de gemeente.
18.	Inschrijver stelt gratis hulpmiddelen ter beschikking voor de verzending van post en transport van poststukken (zoals tiewraps, sealbags, elastieken, bakken, zakken, stickers, formulieren, rolcontainers etc).
19.	De volgende twee minimumeisen van Pianoo met ambitieniveau 1 zijn van toepassing. Deze zijn hieronder één op één overgenomen: Postdiensten/ Voertuigen voldoen ten minste aan emissieklasse 6. De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten eigen voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, >3.500 kg), voldoen ten minste aan emissieklasse 6. Voor de voertuigen van onderaannemers geldt dat minimaal 75% tenminste voldoet aan emissieklasse 6 en het resterende deel voldoet ten minste aan emissieklasse 5.



Nr.	
	<p>Postdiensten/ Grenswaarden voor CO2-uitstoot - Postdiensten De CO2-uitstoot van de voertuigen die voor de opdracht worden ingezet, mogen de grenswaarden zoals in de volgende tabel, niet overschrijden. Indien een voertuig zowel over WLTP als NEDC beschikt, dan is de WLTP leidend. Voertuigtype CO2 g/km (WLTP) CO2 g/km (NEDC) Voertuigen in de L-categorie (minder dan vier wielen of lichte vierwielers, bijvoorbeeld scooters) 0 0 Personenauto's (M1)139119 Kleine bestelauto's (N1, klasse I)140116 Middelgrote bestelauto's (N1, klasse II)171127 Grote bestelauto's (N1, klasse III)162 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa van het voertuig (in kg)147 +0.096*(M — 1766,35) waarbij M staat voor de toegestane maximale massa van het voertuig (in kg) Gebaseerd op GPP/JRC.</p> <p>Op de site www.transportpolicy.net is meer informatie te vinden over voertuigcategorieën.</p>

Technische eisen

Nr.	
20.	<p><u>Voor Perceel 1 Post:</u></p> <p>In het bestelportaal moet de naam en afdeling van de interne klant toegevoegd kunnen worden, zodat zichtbaar is wie de service gebruikt en hoeveel post er per soort wordt verzonden.</p> <p>Voor aangetekende poststukken moet de verzendhistorie minimaal 1 jaar (bij voorkeur 3 jaar) beschikbaar zijn.</p>

Personele eisen

Nr.	
21.	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.
22.	Medewerkers van de Inschrijver dienen herkenbaar te zijn d.m.v. kleding.
23.	Medewerkers dienen zich te kunnen legitimeren.

Eisen ten aanzien van MVO

Nr.	
24.	<p>Thema Social Return</p> <p>Bij deze opdracht eist De Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 6 staat beschreven welke kaders en richtlijnen De Gemeente hierbij hanteert.</p>
25.	<p>Inschrijver verklaart het volgende:</p> <p>Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodicies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende</p>



Nr.	
	<p>maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.</p> <p>Ik verklaar in het bijzonder dat:</p> <p>a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;</p> <p>b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;</p> <p>c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);</p> <p>d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.</p>

Juridische eisen

Nr.	
26.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
27.	<p>De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.</p> <p>Inschrijver gaat akkoord met de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.</p>
28.	<p>De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de Aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.</p> <p>De Gemeente behouden zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.</p>
29.	<p>Informatiebeveiliging</p> <p>Inschrijver moet voldoen aan alle eisen rondom informatiebeveiliging met betrekking tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Inschrijver beschikt over een deugdelijk managementsysteem voor informatiebeveiliging. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over:</p> <ul style="list-style-type: none">- Een geldig ISO 27001 certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie of vergelijkbaar. <p>Of</p> <ul style="list-style-type: none">- Een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging. <p>In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft Inschrijver aan dat zijn Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.</p>



Specifieke eisen Perceel 1: Post

Nr.	
30.	Alle postzendingen worden met port betaald verzonden.
31.	Inschrijver zorgt voor een landelijke 48 uren dekking. Wij hanteren het onderstaande kader. Inschrijver voldoet minimaal aan dit servicekader: STANDAARD: Elke dag leveren met bezorging binnen 2 dagen (vast) VAST: Vaste bezorgdagen – Elke dag aanleveren met vaste bezorgdagen in de week FLEX: Flexibele bezorgdagen – Vroeg aanleveren en de week daarna verspreid bezorgd
32.	Belevering servicekader STANDAARD 48-uur. De te verzenden brievenbuspost (max. afmetingen 38 x 26,5 x 3,2 cm; max. gewicht 2 kilogram) van de gemeente moet uiterlijk 48 uur na aanbieden op de deurmat van de geadresseerde(n) worden beleverd. Zondagen, maandagen en feestdagen zijn hiervan uitgezonderd conform de Postwet 2009.
33.	Belevering servicekader VAST en FLEX: De te verzenden brievenbuspost (max. afmetingen 38 x 26,5 x 3,2 cm; max. gewicht 2 kilogram) van de gemeente moet binnen de servicekaders en conform de Postwet 2009 worden geleverd.
34.	Op door Opdrachtgever erkende feestdagen zijn de locaties van Opdrachtgever gesloten. Inschrijver dient op deze dagen de post uit de postbus te bewaren en de eerstvolgende werkdag aan te leveren.
35.	Brieven en poststukken dienen in goede staat (onbeschadigd en schoon) bezorgd te worden bij de gemeente in afgesloten zak.
36.	Brieven en poststukken dienen in goede staat (onbeschadigd en schoon) bezorgd te worden bij de geadresseerden.
37.	Inschrijver haalt de te verzenden poststukken op bij de Gemeente Locatie Verdilaan 7, Naaldwijk Dagelijkse haalservice op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 16.30 uur en 17.00 uur. De post van de gemeente moet worden opgehaald bij de postkamer op adres Verdilaan 7, Naaldwijk en worden getransporteerd naar het distributiecentrum van het postbedrijf ter verzending aan de geadresseerde(n). Exclusief zijn hier de feestdagen
38.	Inschrijver brengt reisdocumenten, rijbewijzen, ID-kaarten en aangetekende poststukken bij Gemeente. Locatie Verdilaan 7, Naaldwijk Dagelijkse brengservice op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 – 08:15. S' morgens wordt vanuit het distributiecentrum direct alle reisdocumenten, spoedaanvragen, ID-kaarten, postbusstukken en aangetekende poststukken gebracht naar de locatie.
39.	Voor uitgaande post gelden de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none">• Opdrachtgever levert de post ongesorteerd en ongecodeerd aan bij Inschrijver.• Post hoeft niet van tevoren te worden aangemeld• Post dient in gesloten postzakken te worden aangeleverd.
40.	<u>Webportal post</u> <ul style="list-style-type: none">– Aangetekende zendingen worden dagelijks opgehaald middels een specifiek afgesproken zak, deze moeten door de opdrachtgever 1 jaar na verzending opvraagbaar zijn via webportal– Pakketten digitaal inboeken door de opdrachtgever en minimaal 3 maanden gegevens terug te zien in web portal– Aangeboden voorgemelde partijenpost door de opdrachtgever minimaal 3 maanden gegevens terug te zien in web portal



Nr.	
	<ul style="list-style-type: none">- Aantallen gemengde post dat niet geteld en voorgemeld is bij opdrachtgever dient binnen 48 uur door opdrachtnemer inzichtelijk met aantallen worden beschreven in de webportal.- Klachtenafhandeling inzichtelijk in de webportal- Minimaal 5 personen kunnen inloggen met eigen inlog met dezelfde rechten en zelfde omgeving binnen zelfde klantnummer- Minimaal 5 accounts waarbij binnen de accounts verschillende rechten aan modules kunnen worden toegewezen- 5 accounts waarbij bestellen van gratis hulpmiddelen beschikbaar is gesteld.- 5 accounts waarbij managementrapportages kunnen worden uitgedraaid vanuit de web portal- Minimaal 5 verschillende aanbied/klantnummers ten behoeve van de interne klantstructuur/verschillende afdelingen, zodat kosten per afdeling inzichtelijk kunnen worden gemaakt- Optie om servicekader per aanbied/klantnummer aan of uit te zetten (mailingen altijd via Vast of Flex servicekader)- De drukkerij moet rechtstreeks post kunnen aanbieden onder het klantnummer van de gemeenten.- Portal moet 24/7 beschikbaar zijn voor de opdrachtgever- Facturatie inzichtelijk in webportal per klantnummer want verkiezingen apart.

Specifieke eisen Perceel 2: Koeriersdiensten

Nr.	
41.	Inschrijver haalt de te verzenden poststukken op bij locatie Laan van de Glazen Stad 1, om deze te vervoeren naar Verdilaan 7 Locatie Verdilaan, Naaldwijk Dagelijkse haalservice op werkdagen van maandag tot en met vrijdag dient te geschieden tussen 15:45 uur en 16.00 uur. De post van de gemeente moet worden opgehaald bij de postkamer op adres Laan van de Glazen Stad 1, Naaldwijk en worden getransporteerd naar het Gemeentehuis op de Verdilaan 7 waar de poststukken overgenomen zullen worden door de aanbestede Postdienst.
42.	Op door Opdrachtgever erkende feestdagen zijn de locaties van Opdrachtgever gesloten. Inschrijver dient op deze dagen de post uit de postbus te bewaren en de eerstvolgende werkdag aan te leveren.
43.	Vervoersobjecten dienen in goede staat (onbeschadigd en schoon) bezorgd te worden bij de gemeente.
44.	Vervoersobjecten dienen in goede staat (onbeschadigd en schoon) bezorgd te worden bij de geadresseerden.
45.	Bij de koeriersdiensten kunt u naast het starttarief en de prijs per kilometer van de enkele reis geen overige kosten in rekening brengen.
46.	Reguliere koerierszendingen moeten worden opgehaald binnen kantoortijden en op dezelfde werkdag worden afgeleverd.
47.	Spoedzendingen moeten binnen 60 minuten worden opgehaald en rechtstreeks worden afgeleverd bij de geadresseerde. Of anders in afstemming tussen inschrijver en Gemeente die vallen binnen de redelijkheid en billijkheid.
48.	Koeriersdiensten met handtekening voor ontvangst is mogelijk. De handtekening voor ontvangst dient de volgende werkdag bij Opdrachtgever te worden aangeleverd.
49.	Oprachten dienen zowel telefonisch als digitaal aangeleverd te kunnen worden.
50.	Inschrijver dient binnen 30 minuten te reageren of koeriersaanvragen binnen de gevraagde termijnen kunnen worden uitgevoerd



Nr.	
51.	Er moet een mogelijkheid zijn om binnen 24 uur digitaal de getekende handtekening in te kunnen zien.
52.	<p>Er moet 5x per week (ma t/m vr) een vaste route worden gereden.</p> <p>De route is: start Publiekscentrum Verdilaan 7 2671 VW Naaldwijk Tussen 14.45 en 15.00 uur</p> <p>Werf Monster Alleen op Dinsdag en Donderdag Vlotlaan 37 2681 RW Monster Tussen 15.15 en 15.30 uur</p> <p>SKT van de Kasteelestraat 75 2691 ZM s-Gravenzande Tussen 15.30 en 15.40 uur</p> <p>Werf Naaldwijk Alleen op Dinsdag en donderdag Hoogwerf 5 2671 MJ Naaldwijk Tussen 15.40 en 15.45uur</p> <p>Gemeentekantoor Laan van de Glazenstad 1 2672 TA Naaldwijk Tussen 15.45 en 16.00 uur</p> <p>Eindpunt en afleverpunt Publiekscentrum Verdilaan 7 2671 VW Naaldwijk Tussen 16.00-16:15</p>
53.	<p>Web portal koeriersdiensten</p> <ul style="list-style-type: none">- Actueel volgen van de rit voor losse opdrachten met daarin de volgende statussen: tijd van ophalen tijd van bezorging handtekening na 1 uur aflevering inzichtelijk + naam koerier- Actueel volgen van de rit van de vaste ronde met daarin de volgende statussen: tijd van ophalen / bezorgen + naam koerier- Rit minimaal 6 maanden inzichtelijk in de web portal- 5 accounts waarbij managementrapportages kunnen worden uitgedraaid en waarin de rit kan worden aangemeld vanuit de web portal- Portal moet 24/7 beschikbaar zijn voor de opdrachtgever- Facturatie inzichtelijk in web portal



Specifieke eisen Perceel 3: Verkiezingspost

Nr.	
54.	<p>De stempassen, blanco stempassen, kiezerspassen, volmachtbewijzen (samenvattende genoemd: stempassen), kandidatenlijsten en stembiljetten worden gedrukt volgens het model en specificaties van de Kieswet/de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).</p> <p>De stempassen en stembiljetten bevatten een aantal echtheidskenmerken: kleurendruk, speciaal papier, watermerken en dergelijke.</p>
55.	<p>Op iedere stempas dienen de volgende gegevens gedrukt te worden: NAW-gegevens; Contactgegevens en verwijzing naar de website van de gemeente; Uniek Stempasnummer.</p>
56.	<p>Van de stempassen ontvangt de gemeente voorafgaande aan het drukproces een aantal proefdrukken om de kwaliteit van het drukwerk te controleren.</p>
57.	<p>Drukken van de bijsluiters met verwijzingen naar stemlocaties wordt aangeleverd door opdrachtgever aan opdrachtnemer, eventuele aanpassingen in overleg</p>
58.	<p>De stempassen, kandidatenlijsten dienen rechtstreeks worden geleverd bij de verzender vanuit drukker.</p>
59.	<p>Voor het drukwerk van de kandidatenlijsten geldt dat voldaan moet worden aan de eisen die de wet en ministerie BZK stelt. Voor de achterkant van de kandidatenlijst levert de gemeente tekst aan met nadere informatie voor de kiezers (adressen stemlokalen, informatie over aanvragen volmachten etc.). Ondernemer levert tevens een aantal vergrote kandidatenlijsten voor gebruik op het stembureau.</p>
60.	<p>De Inschrijver beschikt over uitwijkmogelijkheden bij calamiteiten, zodat zeker is dat de productie tijdig wordt geleverd, mochten de primaire productiefaciliteiten uitvallen</p>
61.	<p>De Inschrijver levert een aantal vergrote kandidatenlijsten voor gebruik op het stembureau.</p>
62.	<p>De stempassen inclusief bijsluiters en de kandidatenlijsten worden gecouverteerd en bij de geadresseerden op een af te spreken datum bezorgd. De bezorgdata wordt op een door de gemeente gewenste datum vastgesteld.</p>
63.	<p>De stempassen inclusief bijsluiters en de kandidatenlijsten worden gecouverteerd en bij de geadresseerden op een af te spreken datum bezorgd. De bezorgdata wordt op een door de gemeente gewenste datum vastgesteld.</p>
64.	<p>Inschrijver beschikt over een systeem waarmee kan worden gecontroleerd of voor elke kiezer een stempas is aangemaakt (en niet meer dan 1).</p>
65.	<p>De stempassen en de blanco stembiljetten worden op een beveiligde locatie opgeslagen, niet toegankelijk voor derden. Ook het eigen personeel mag niet in de gelegenheid komen om stempassen te ontvreemden. Mochten er problemen van welke aard dan ook ontstaan bij de productie, dan is ondernemer volledig verantwoordelijk voor het treffen van alle maatregelen die voorkomen dat één of meerdere van deze problemen gevolgen zouden (kunnen) hebben voor de kiesgerechtigheid van de betreffende kiezers.</p>
66.	<p>Op een nader af te spreken datum moeten de stempassen worden gelicht, wat betekent dat de drukker de stempassen van overledenen en verhuisden eruit haalt en deze verzendt naar de gemeente.</p>
67.	<p>De volmachtbewijzen, blanco stempassen en kiezerspassen worden tijdig, maar uiterlijk 4 weken voor de dag van de verkiezingen op het gemeentehuis afgeleverd.</p>
68.	<p>De stembiljetten dienen te worden verpakt in een handzaam, in overleg met de gemeente te bepalen aantal per doos.</p>
69.	<p>Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze een vaste contactpersoon en een vervanger aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente en de ondernemer. De gemeente stelt ook een vaste contactpersoon en vervanger aan.</p>
.	<p>De stempassen worden uiterlijk 4 weken voor de dag van de verkiezingen binnen het tijdsbestek van 1 week bezorgd aan alle kiesgerechtigden.</p>



Bijlage 5 - Prijsopgave

Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Dit formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van deze bijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

De genoemde tarieven in het Excel bestand Bijlage 5 Prijsopgave zijn all-in tarieven (excl. BTW). Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst, offertekosten en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering. Dit zal tevens gelden voor de door de Inschrijver aangeboden tarieven.

Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag. Daarbij dienen de op te geven prijzen de door u daadwerkelijk gemaakte kosten volledig te dekken.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag.
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting

U dient uw ingevuld prijzenblad per perceel te ondertekenen.



Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return

Wat houdt Social Return in?

Social Return betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam in- kopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Re- turn beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast kan ingezet worden op maatschappelijke activiteiten, mits dit geen verdringing geeft bij het inzetten van de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Kaders en richtlijnen

Om de Social Return verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kie- zen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de waarde van de diverse maatregelen en doel- groepen vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uit- keringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden.

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij an- ders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstver- band maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistra- tie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafspak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

¹ Het bouwblokkenschema wordt gebruikt in de arbeidsmarktregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer)



** Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

*** Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

Toelichting praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Hierdoor staan deze mensen aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen. Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt. Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo.

Andere invulling social return

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die (bij voorkeur) bijdraagt aan arbeidsparticipatie;
- het bevorderen van vakmanschap van de doelgroep (op een andere wijze dan een traject voor praktijkleren);
- het laten uitvoeren van een (deel van de) opdracht door een SW-bedrijf (sociale werkvoorziening) of een erkende Sociale ondernemer.

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. U levert binnen drie weken na ontvangst van dit gunningsbesluit schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de Social Return-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR. WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

Nakomen verplichting social return

voor de Social Return-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met onderaannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van Social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt of u aan uw verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van uw verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per 6 maanden en bij korter lopende contracten aan het eind van de contractperiode. Welke bewijsstukken dat zijn, is afhankelijk van manier waarop u de verplichting invult:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.



- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren of de genoemde andere vormen van invulling.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Social Return on Investment is één van de verplichtingen in het contract. De SROI verplichting dient u geheel na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. De Gemeente kiest ervoor om consequenties te verbinden aan het niet nakomen van de SROI verplichting. Als de SROI verplichting niet (volledig) kan worden ingevuld, wordt eerst samen met opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de Gemeente van rechtswege een direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer ten bedrage van de openstaande SROI verplichting. Dit bedrag kan door de Gemeente worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden. De vordering wordt niet opgelegd indien naar de mening van de Gemeente de opdrachtnemer (aantoonbaar) niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

Contactgegevens Werkgeversservicepunt Westland

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag

Ondertekening

De bovenstaande tekst mag niet worden aangevuld noch gewijzigd. Door ondertekening van deze bijlage geeft u aan dat u instemt met de gestelde eis om 3% van de totale opdrachtwaarde aan het MVOI thema Social Return te besteden gedurende de looptijd van de opdracht volgens de gestelde kaders en richtlijnen in deze bijlage.



Door u in te vullen en te ondertekenen:

Naam Inschrijver	
Naam contactpersoon Social Return	
E-mailadres contactpersoon Social Return	
Telefoonnummer contactpersoon Social Return	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum ondertekening	



Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;



- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende UEA uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op <datum> voor de duur van <aantal> maanden en eindigt derhalve na <datum>. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal <aantal> maal voor een periode van <aantal> maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt na <vul hier de totale duur in inclusief optie jaren> van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Artikel 6

Opdrachtnemer dient de Social Return-verplichting volledig na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. Als de SROI-invulling niet (volledig) uitgevoerd kan worden, wordt eerst samen met Opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI niet (volledig) ingevuld, dan heeft Opdrachtgever van rechtswege een direct opeisbare vordering of verrekening op Opdrachtnemer. Deze vordering of verrekening is ter hoogte van de niet gerealiseerde SROI-waarde. Dit bedrag kan door Opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de Opdrachtnemer of door oplegging van een boete worden ingevorderd. Hiervan kan worden afgeweken indien naar de mening van Opdrachtgever de Opdrachtnemer aantoonbaar niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

Artikel 7

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door



Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 8

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerovereenkomst met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver in werking.

Artikel 9

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 10

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen

Artikel 11

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst

WACHTKAMEROVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer II",

In aanmerking nemende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtnemer II het Beschrijvend document in bezit heeft;
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat de gemeente Westland de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: de Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 12 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

- Overeenkomst: de met Opdrachtnemer I gesloten Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten.
- Opdrachtnemer II: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

Artikel 13 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.



- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving het eerst jaar van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 14 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens Opdrachtnemer II

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer II

Bereikbaar via

Contactperso(n)en van de Opdrachtgever

Bereikbaar via



Bijlage 9 - Concept Verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum zijn separaat gepubliceerd op Tenderned.nl.



Bijlage 11 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst

Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen **na verzoek** over te leggen.

Attentie:

Onderstaande documenten **niet** meezenden bij de Inschrijving.

Slechts de Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund heeft gekregen, dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten over te leggen:

Bijlage	Documenten
1.	<p>Uitsluitingsgronden</p> <p>Bewijsstukken ter zake van het op naam van Inschrijver ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, de op naam van afzonderlijke combinanten ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten, en ook ter zake van de Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten op naam van Derden:</p> <ul style="list-style-type: none">- een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden (VOGRp verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG);- een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;
2.	<p>Geschiktheidseisen</p> <p>Bewijsstukken</p> <ul style="list-style-type: none">- een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering <p>of</p> <ul style="list-style-type: none">- een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid



Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.