



BEZORGEN WAARDEDOCUMENTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTEN ALKMAAR, DIJK EN
WAARD, EDAM-VOLENDAM EN HOORN**

Datum : 22 september 2025
Ons kenmerk : PRJ-2500075

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENSTEN	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	5
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.6	PERCELENVERDELING	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
1.8	KOSTENVERGOEDING	8
1.9	GESTANDDOENING	8
1.10	VARIANTEN	8
1.11	TAAL.....	8
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4	INTREKKING.....	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	15
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	15
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)).....	15
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19
3.3	OVERIGE EISEN	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	21
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.1.1	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	21

5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
6.	KLACHTENREGELING	28
7.	BIJLAGEN:	29
7.1	BEGRIPPENLIJST	29
BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN	29
BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING	29
BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING	29
BIJLAGE D	TARIEVENBLAD	29
BIJLAGE E	CONCEPT OVEREENKOMST	29
BIJLAGE F	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE ALKMAAR	29
BIJLAGE G	VERWERKERSOVEREENKOMST	29
BIJLAGE H	WACHTKAMEROVEREENKOMST	29
BIJLAGE I	OVERZICHT PER GEMEENTE.....	29
BIJLAGE J	CIRCULAIR BEZORGPROCES REISDOCUMENTEN	29
BIJLAGE K	SROI.....	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende diensten en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Bezorgen waardedocumenten begeleid door RIJK namens de gemeenten Alkmaar, Dijk en Waard, Edam-Volendam en Hoorn conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENSTEN

Aanbestedende diensten voor deze aanbesteding zijn de gemeenten: Alkmaar, Dijk en Waard, Edam-Volendam en Hoorn, hierna te noemen gemeenten.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal van bovenstaande gemeenten wellicht in de toekomst gaan fuseren met elkaar of met derden en is het mogelijk dat hierdoor een andere entiteit ontstaat. Het contract met de desbetreffende partij zal in beginsel dan overgaan op naam van de nieuw ontstane entiteit, tenzij de nieuw ontstane entiteit anders besluit.

De penvoerder van de aanbesteding is de gemeente Alkmaar en voert de aanbesteding uit namens en voor alle hierboven genoemde gemeenten.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

De huidige overeenkomsten voor het bezorgen van waardedocumenten eindigen per 28-2-2026. De gemeenten wensen de dienstverlening voort te zetten en daarom wordt er een nieuwe aanbesteding opgestart. Per gemeente wordt een dienstverleningsovereenkomst gesloten.

De opdracht omvat het op een thuis- of werkadres bezorgen van waardedocumenten, waaronder wordt verstaan paspoorten, rijbewijzen en gehandicaptenparkeerkaarten.

1.4 OPDRACHT

De gemeenten wensen haar inwoners de mogelijkheid te bieden om de aangevraagde waardedocumenten thuis of op het werk te laten bezorgen. Het gaat hierbij om het laten bezorgen van reisdocumenten, rijbewijzen en bij één (1) gemeente ook de gehandicaptenparkeerkaarten. Gedurende de looptijd van het contract kunnen de andere gemeenten ook gehandicaptenparkeerkaarten toevoegen aan de bezorgdienst.

De volgende bezorgopties zijn als volgt verdeeld over de gemeenten:

			Gemeenten	Indicatie verlopen waardedocumenten 1-3-2026 t/m 31-12-2029
Bezorgoptie 1	Bezorgen verplicht	bezorging gratis	Alkmaar	70.440 (reisdocumenten)
Bezorgoptie 2	Bezorgen vrijwillig	bezorging gratis	Hoorn, Dijk en Waard	Hoorn: 46.634 reisdocumenten 30.216 rijbewijzen 800 GPK Dijk en Waard: 54.578 reisdocumenten 37.931 rijbewijzen
Bezorgoptie 3	Bezorgen vrijwillig	eigen bijdrage € 4,95	Edam-Volendam	Edam-Volendam 23.995 (reisdocumenten)
			Totaal	

Let op: de opgegeven indicatie betreft het totaal aantal verlopen waardedocumenten, niet de te verwachten te bezorgen aantallen.

Voor bezorgopties 1 en 2 is het plafondbedrag vastgesteld op € 16,- per adres. Het is voor deelnemende gemeenten gedurende de contractperiode mogelijk om op te kunnen schalen in bezorgoptie. Een gemeente die nu gebruik maakt van bezorgoptie 3 kan dan bijvoorbeeld overstappen naar bezorgoptie 1 of 2.

Gemeente Alkmaar behoudt zich het recht voor om tijdens de contractduur over te stappen op vrijwillige bezorging, tegen het geldende plafondbedrag. De gemeente zal dit kenbaar maken uiterlijk per 1 oktober, waarna de wijziging in zal gaan per het volgende kalenderjaar.

Hoorn en Alkmaar maken gebruik van de burgerzakenapplicatie van Centric. Edam-Volendam en Dijk en Waard maken hiervoor gebruik van Pink Roccade.

De bezorgdienst dient te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het circulaire bezorgproces. De burger vraagt het nieuwe document (reisdocumenten, rijbewijzen etc.) aan bij de balie van de desbetreffende gemeente en kiest vervolgens voor bezorging van het reisdocument. De medewerker geeft informatie aan de aanvrager hoe de afspraak met de bezorgdienst wordt geregeld.

De bezorgdienst haalt op de dag van inklaring de documenten voor bezorging op bij de ophaallocatie.

De documenten die zullen worden bezorgd, worden in een beveiligde "koffer" met overzichtslijst overgedragen aan de bezorgdienst.

De bezorgdienst vervoert de waardedocumenten in een kluis die voldoet aan de wet- en regelgeving. Door een medewerker van de bezorgdienst worden de documenten per stuk verpakt, verzegeld en voorzien van een barcode (uniek aanvraagnummer). De documenten worden conform deze voorwaarden bewaard bij de bezorgdienst.

De bezorgdienst neemt contact op met de burger over de bezorgdatum. De burger wordt per e-mail en/of SMS/Whatsapp geïnformeerd dat het document op een bepaald moment bezorgd zal worden. Op de afgesproken dag en tijd wordt het document op de afgesproken locatie bezorgd. Het reisdocument wordt uitsluitend persoonlijk door de bezorger aan de aanvrager afgeleverd nadat de identiteit van de aanvrager in zijn aanwezigheid is vastgesteld (zoals bepaald in de Paspoortuitvoeringsregeling).

Het oude document wordt conform de wettelijke eisen geperforeerd en op verzoek van de burger teruggegeven aan de burger of meegenomen door de bezorger. De door de bezorger meegenomen documenten worden teruggebracht naar de gemeente waar ze vervolgens door een medewerker van de gemeente worden vernietigd.

Opdrachtnemer volgt het circulair bezorgproces waardedocumenten (bijlage J).

Meer en specifiekere inhoudelijke informatie over de opdracht is opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage A). In bijlage I is per gemeente een overzicht opgenomen met de specifieke gegevens per gemeente.

Raming

De opdracht wordt geraamd op € 2.060.000 (voor de gehele initiële looptijd). Voor de periode daarna is er geen inschatting mogelijk.

Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend, mede doordat een deel van de omzet voor opdrachtnemer afhankelijk is van de keuze van de burger met betrekking tot vrijwillige bezorging.

Voorbehoud

Op het moment van publicatie moet het college van gemeente Hoorn nog goedkeuring geven voor het uitvoeren van de aanbesteding. De verwachting is dat het besluit positief zal zijn.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Er is bij deze uitvraag geen sprake van samenvoeging, aangezien het om één opdracht en type dienstverlening gaat.

1.6 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat het type dienstverlening zich hier niet voor leent. Ook wordt met een verdeling in percelen de opdrachtwaarde (per perceel) kleiner, waardoor de opdracht minder interessant is voor de markt.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van drie (3) jaar en negen (9) maanden. De overeenkomst gaat in op 01-03-2026. Daarna kunnen de gemeenten gebruikmaken van een optie tot verlenging van vier (4) maal één (1) jaar.

Wanneer de gemeenten gebruik maken van één of meerdere verlengingen zullen zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Herzieningsclausule

Voor deze overheidsopdracht geldt (op grond van artikel 2.163c Aw) de volgende herzieningsclausule:

- Veranderende entiteit;
- Toe- of uittredende gemeente;
- Af- of toename van bezorging type waardedocument;
- Af- of toename van soort waardedocument.

De mogelijkheid bestaat dat in de toekomst, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de entiteit van deelnemende gemeenten verandert. De overeenkomst gaat in beginsel door op naam van de nieuwe entiteit, tenzij de entiteit anders besluit. Het is ook mogelijk dat er sprake is van een toe- of uittredende gemeente. Tevens is het mogelijk dat een gemeente door een politiek besluit een waardedocument dat eerder niet bezorgd werd, toe te voegen aan de scope van de dienstverlening. Andersom is ook mogelijk.

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van drie (3) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeenten kunnen verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeenten. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeenten mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeenten zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver

geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeenten zijn gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	22-09-2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	06-10-2025, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	16-10-2025
Mogelijkheid voor het stellen van verduidelijkingsvragen n.av. NvI 1	23-10-2025, 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	03-11-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	17-11-2025, 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeenten	Week 47-50
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	22-12-2025
Optioneel verificatiegesprek	Na gunning
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	05-01-2026
Standstill-termijn <i>We nemen extra tijd vanwege de kerstvakantie</i>	t/m 14-01-2026
Bericht einde standstill-termijn	15-01-2026
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Sanne van der Burg van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeenten de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeenten heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschaponderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen

manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls'). Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen; leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (sanne.vandenburg@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaan voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van Inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan de inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan.

De gemeenten gaan bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeenten een duidelijker beeld krijgen van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeenten behouden zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeenten behouden zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om hun moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);

- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeenten kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeenten zullen gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaude de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeenten daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almeer (gebaseerd op het VNG model algemene inkoopvoorwaarden) van toepassing.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage G). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeenten is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeenten om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in artikel 23 van de algemene inkoopvoorwaarden.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage 04a Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeenten daarmee instemmen.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de

opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeenten om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeenten dit niet proportioneel achten. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar de inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per

schadegeval en minimaal € 5.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zullen de gemeenten de referentie verifiëren. Indien mogelijk ontvangen de gemeenten bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Aantoonbare ervaring met het bezorgen van waardedocumenten (reisdocumenten, rijbewijs, gehandicaptenparkeerkaarten).

3.3 OVERIGE EISEN

- Inschrijvers dienen te beschikken over een adequaat managementsysteem voor informatiebeveiliging. Dit kan aangetoond worden met een certificering volgens de ISO 27001:2022 certificering of vergelijkbaar.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeenten voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeenten de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaarden de gemeenten voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen.

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5. Informatiebeveiligingscertificaat ISO 27001:2022

Inschrijver moet een kopie van een geldig informatiebeveiligingscertificaat op basis van ISO 27001:2022 of een gelijkwaardig certificaat overleggen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Tevens conformeert inschrijver zich aan het circulair bezorgproces waardedocumenten (bijlage J).

4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Bij overeenkomsten voor diensten met een geraamde waarde die boven de € 200.000 ligt, hanteren de gemeenten het beginsel van Social Return on Investment. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een aanbesteding zodat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Opdrachtnemer besteedt 5% van de opdrachtsom aan Social Return on Investment. Dit bedrag wordt gebruikt voor de invulling van reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken en ervaringsplaatsen aan specifieke doelgroepen werkzoekenden. Voor nadere informatie inzake social return wordt verwezen naar bijlage K.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeenten gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeenten gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (bpkv) heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen aantal punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk (sub)gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Bij deze aanbesteding worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	35
Kwaliteit:	65
K1 Accountmanagement en klanttevredenheid	25
K2 Klachtenprocedure en incidenten	10
K3 Implementatie en werkwijze	20
K4 Duurzaamheid	10
Totaal	100

Kwaliteit

Kwaliteitsonderdeel 1. Accountmanagement en klanttevredenheid

In dit onderdeel gaat u tenminste in op:

- Hoe geeft u invulling aan accountmanagement met de gemeenten? Denk daarbij in ieder geval de volgende onderwerpen: managementinformatie, frequentie voortgangsoverleggen, factureringsproces.
- Op welke wijze geeft u vorm aan klanttevredenheid? Welke elementen zijn hierbij van belang en waarom? Hierbij gaat het zowel om de ontvangers van de waardedocumenten als de gemeenten die als klant worden gezien. Denk hierbij aan onderwerpen als snelheid van reageren op vragen, klachten etc.

U mag voor uw beantwoording voor dit kwaliteitsonderdeel maximaal 2 A4 pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, minimale regelafstand 1.0, gebruiken. Het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling en terzijde gelegd.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met:

- Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, is toegesneden op de onderhavige opdracht en op de kwaliteit van keuzes die Inschrijver zelf maakt en de onderbouwing daarvan door Inschrijver;
- Het is belangrijk dat de wijze waarop u invulling geeft aan accountmanagement en klanttevredenheid de gemeenten vertrouwen geeft in een constructieve en betrouwbare samenwerking.
- De inhoudelijke kwaliteit (volledig, logisch en SMART) van alle toelichtingen en de mate waarin de uitwerking hiervan concreet is en de gemaakte keuzes zijn toegesneden op de onderhavige opdracht.

Beoordeling	Punten
Uitstekend Het plan van aanpak sluit uitstekend aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is zeer compleet en van buitengewoon hoog niveau. De inschrijver toont daarbij extra's die getuigen van relevante kennis en ervaring.	25 punten
Goed Het plan van aanpak sluit goed aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is compleet, heeft diepgang en sluit goed aan op het gevraagde. Inschrijver weet het beoordelingscomité te overtuigen van diens competenties en ervaring.	19 punten
Voldoende Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is redelijk compleet en passend bij het gevraagde. Het plan van aanpak biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat inschrijver de opdracht naar behoren weet uit te voeren.	11 punten
Matig/ slecht/ voldoet niet/ geen antwoord Het plan van aanpak sluit slecht/onvoldoende/matig/niet aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. Het plan van aanpak biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin inschrijver geschikt is.	0 punten

Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Kwaliteitsonderdeel 2 Klachtenprocedure en incidenten

In dit onderdeel gaat u tenminste in op:

- Hoe heeft u uw klachtenprocedure vormgegeven?
- Hoe gaat u om met vermiste/zoekgeraakte waardedocumenten?
- Hoe gaat u om met andere incidenten, waardoor het bezorgproces geraakt wordt?

U mag voor uw beantwoording van dit kwaliteitsonderdeel in maximaal 2 A4 pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, minimale regelafstand 1.0, gebruiken. Het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling en terzijde gelegd.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met:

- Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, is toegesneden op de onderhavige opdracht en op de kwaliteit van keuzes die Inschrijver zelf maakt en de onderbouwing daarvan door Inschrijver;
- Het is belangrijk dat de wijze waarop u invulling geeft aan de klachtenprocedure en het omgaan met incidenten de gemeenten vertrouwen geeft in een constructieve en betrouwbare samenwerking.
- De inhoudelijke kwaliteit (volledig, logisch en SMART) van alle toelichtingen en de mate waarin de uitwerking hiervan concreet is en de gemaakte keuzes zijn toegesneden op de onderhavige opdracht.

Beoordeling	Punten
Uitstekend Het plan van aanpak sluit uitstekend aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is zeer compleet en van buitengewoon hoog niveau. De inschrijver toont daarbij extra's die getuigen van relevante kennis en ervaring.	10 punten
Goed Het plan van aanpak sluit goed aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is compleet, heeft diepgang en sluit goed aan op het gevraagde. Inschrijver weet het beoordelingscomité te overtuigen van diens competenties en ervaring.	7 punten
Voldoende Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is redelijk compleet en passend bij het gevraagde. Het plan van aanpak biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat inschrijver de opdracht naar behoren weet uit te voeren.	3 punten
Matig/ slecht/ voldoet niet/ geen antwoord Het plan van aanpak sluit slecht/onvoldoende/matig/niet aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. Het plan van aanpak biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin inschrijver geschikt is.	0 punten

Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Kwaliteitsonderdeel 3 Implementatie en werkwijze

Hierin dient de inschrijver aan te geven wat nodig is van zowel gemeenten als inschrijver en eventueel derden, het proces te beschrijven met de bijbehorende werkzaamheden en de planning hiervan.

Geef aan hoe per soort waardedocument het bezorgproces verloopt, vanaf de ophaallocatie tot aan de klant. Werk in ieder geval concreet uit welke stappen genomen worden, hoe de veiligheid gewaarborgd is en hoe de dienstverlening aan de klant er uit ziet.

U mag voor uw beantwoording van dit kwaliteitsonderdeel in totaal maximaal 4 A4 pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, minimale regelafstand 1.0, gebruiken. Het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling en terzijde gelegd.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met:

- Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, is toegesneden op de onderhavige opdracht en op de kwaliteit van keuzes die Inschrijver zelf maakt en de onderbouwing daarvan door Inschrijver;
- Het is belangrijk dat de wijze waarop u invulling geeft aan implementatie en werkwijze de gemeenten vertrouwen geeft in een constructieve en betrouwbare samenwerking.
- De inhoudelijke kwaliteit (volledig, logisch en SMART) van alle toelichtingen en de mate waarin de uitwerking hiervan concreet is en de gemaakte keuzes zijn toegesneden op de onderhavige opdracht.

Beoordeling	Punten
Uitstekend Het plan van aanpak sluit uitstekend aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is zeer compleet en van buitengewoon hoog niveau. De inschrijver toont daarbij extra's die getuigen van relevante kennis en ervaring.	20 punten
Goed Het plan van aanpak sluit goed aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is compleet, heeft diepgang en sluit goed aan op het gevraagde. Inschrijver weet het beoordelingscomité te overtuigen van diens competenties en ervaring.	14 punten
Voldoende Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is redelijk compleet en passend bij het gevraagde. Het plan van aanpak biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat inschrijver de opdracht naar behoren weet uit te voeren.	6 punten
Matig/ slecht/ voldoet niet/ geen antwoord Het plan van aanpak sluit slecht/onvoldoende/matig/niet aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. Het plan van aanpak biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin inschrijver geschikt is.	0 punten

Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Kwaliteitsonderdeel 4: Duurzaamheid

Geef aan wat uw visie van uw bedrijf is op duurzaamheid. Dit betreft zowel de eigen bedrijfsvoering als de uitvoering van de opdracht. Licht dit toe aan de hand van daadwerkelijk uitgevoerde voorbeelden en schets uw toekomstvisie op duurzaamheid.

U mag voor uw beantwoording van dit kwaliteitsonderdeel in maximaal 2 A4 pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, minimale regelafstand 1.0, gebruiken. Het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling en terzijde gelegd.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met:

- Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, is toegesneden op de onderhavige opdracht en op de kwaliteit van keuzes die Inschrijver zelf maakt en de onderbouwing daarvan door Inschrijver;
- Het is belangrijk dat de wijze waarop u invulling geeft aan duurzaamheid de gemeenten vertrouwen geeft en realistisch en haalbaar is.
- De inhoudelijke kwaliteit (volledig, logisch en SMART) van alle toelichtingen en de mate waarin de uitwerking hiervan concreet is en de gemaakte keuzes zijn toegesneden op de onderhavige opdracht.

Beoordeling	Punten
<p>Uitstekend Het plan van aanpak sluit uitstekend aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is zeer compleet en van buitengewoon hoog niveau. De inschrijver toont daarbij extra's die getuigen van relevante kennis en ervaring.</p>	10 punten
<p>Goed Het plan van aanpak sluit goed aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is compleet, heeft diepgang en sluit goed aan op het gevraagde. Inschrijver weet het beoordelingscomité te overtuigen van diens competenties en ervaring.</p>	7 punten
<p>Voldoende Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De informatie is redelijk compleet en passend bij het gevraagde. Het plan van aanpak biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat inschrijver de opdracht naar behoren weet uit te voeren.</p>	3 punten
<p>Matig/ slecht/ voldoet niet/ geen antwoord Het plan van aanpak sluit slecht/onvoldoende/matig/niet aan bij het beeld, de ambities, uitgangspunten en verwachtingen van het beoordelingsteam zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. Het plan van aanpak biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin inschrijver geschikt is.</p>	0 punten

Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Prijs

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs relatief beoordeeld middels deze formule:

Behaalde Score Prijs = prijs laagste / eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Voorbeeld

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 35 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $Score = (\frac{€ 12.000}{€ 15.000}) * 35 = 28$ punten.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zijn de gemeenten voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op criterium K1 Accountmanagement en klanttevredenheid de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaat uit vier (4) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl.

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeenten of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Separaat beschikbaar gestelde bijlagen:

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Algemene Verklaring
Bijlage C	Referentieverklaring
Bijlage D	Tarievenblad
Bijlage E	Concept overeenkomst
Bijlage F	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Alkmaar
Bijlage G	Verwerkersovereenkomst
Bijlage H	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage I	Overzicht per gemeente
Bijlage J	Circulair bezorgproces reisdocumenten
Bijlage K	SROI