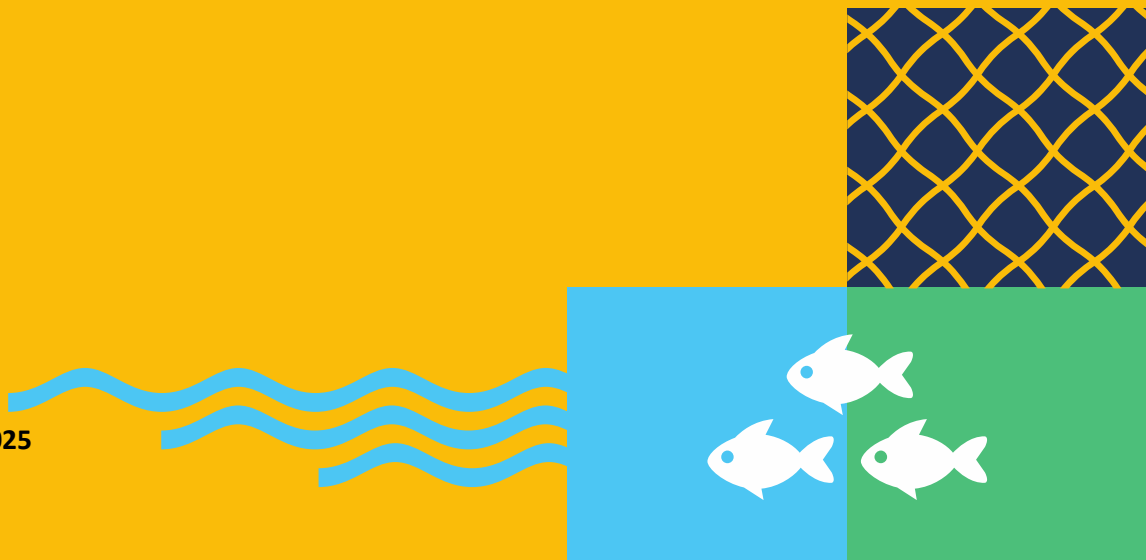


Aanbestedingsleidraad Postdiensten

Procedure: Europees Openbaar

TenderNed nummer: 547836

Datum: 2 oktober 2025



Aanbestedingsleidraad Postdiensten

Titel

Aanbestedingsleidraad Postdiensten

TenderNed nummer

547836

CPV – code(s)

64110000-0 Postdiensten (SAS dienst)

64112000-4 Brievenpostdienst (SAS dienst)

64113000-1 Pakketpostdienst (SAS dienst)

Aanbestedende dienst

Gemeente Voorne aan Zee

Procedure

Europees Openbaar

Versie

Versienummer v1.0

Datum

2 oktober 2025



Inhoud

Definities	4
1. Algemene Informatie	6
1.1. Algemeen	6
1.2. Gemeentelijke Organisatie	6
1.3. Aanleiding en huidige situatie	6
1.4. Doel en Ambitie	6
1.5. Scope van de Opdracht.....	7
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	7
1.7. Percelen	7
1.8. Indexeren.....	8
2. Het Aanbestedingsproces	9
2.1. Aanbestedingsprocedure	9
2.2. Planning	9
2.3. Procedure	9
2.4. Communicatie.....	9
2.5. Nota van Inlichtingen.....	10
3. Inschrijven	11
3.1. Uitsluitingsgronden	11
3.2. Uniform Europees Aanbestedingsformulier	11
3.3. Geschiktheidseisen	11
3.3.1. Financiële en economische geschiktheid.....	11
3.3.2. Technische geschiktheid	11
3.3.3. Beroepsbevoegdheid	12
3.4. Bewijsmiddelen	13
3.5. Beroep op derden.....	13
3.6. Taal	13
3.7. Manipulatief Inschrijven.....	13
3.8. Onjuistheden	14
3.9. Tussentijdse Beëindiging	14
3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen.....	14
4. Gunning.....	15
4.1. Gunningsmethode	15
4.2. Gunningscriteria	15
4.2.1. Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak.....	16



4.2.2.	Gunningscriterium 2 Plan van Aanpak Verkiezingen	16
4.3.	Scoretabel	17
4.4.	Prijs	17
4.5.	Voorbeeldberekening	18
4.6.	Gunningsbeslissing	19
4.7.	Opschortende termijn	19
4.8.	Gestanddoening	19
5.	Overeenkomst en voorwaarden	20
5.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst	20
5.2.	Wachtkamerovereenkomst	20
5.3.	Verwerkersovereenkomst	20
5.4.	Algemene inkoopvoorwaarden	20
5.5.	Vorbehouden.....	20
5.6.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	21
6.	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	21

Definities

Aanbestedende dienst	De gemeente Voorne aan Zee
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Gemeente	De gemeente Voorne aan Zee
Geïnteresseerde	potentiële Inschrijver, die is uitgenodigd voor een meervoudig onderhandse procedure of die op enige wijze interesse heeft getoond in een openbare procedure (bijvoorbeeld door het downloaden van Aanbestedingsstukken).
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doet via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
Social Return	Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Dit kan door: 1. een deel van de opdracht uit (laten) voeren door mensen met een



- afstand tot de arbeidsmarkt;
2. Een deel van de opdrachtwaarde investeren in door de gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.

TenderNed

TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vind via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument



1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van de gemeente Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een (Raam-)Overeenkomst voor postdiensten.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km² groot. De gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De gemeente wordt grotendeels omringt door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer. Deze opdracht wordt door de afdeling Interne Dienstverlening uitgevoerd.

1.3. Aanleiding en huidige situatie

De huidige overeenkomst voor de verzorging van postdiensten is gestart op 1 januari 2020 en verloopt op 31 december 2025. De overeenkomst bestaat momenteel uit; de haal- en brengservice, het verwerken/sorteren, frankeren, distributie en (al dan niet aangetekend) bezorgen van geadresseerde en ongeadresseerde post (o.a. zakelijk- en verkiezingspost), mailing en pakketpost met de bestemming binnen- en buitenland.

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

De gemeente wil ontzorgd worden voor het bedrijfsmatig verzamelen, sorteren en bezorgen van poststukken binnen en buiten Nederland, incl. pakketpost en hoopt daarbij een Opdrachtnemer te contracteren die een goede leverbetrouwbaarheid kan garanderen volgens de eisen zoals gesteld in het programma van eisen, bijlage 4 en een dienstverlening biedt die minimaal gelijk is aan de beschreven huidige situatie.

1.4. Doel en Ambitie

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst voor een periode van 4 jaar door middel van een Europese openbare aanbesteding.

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



1.5. Scope van de Opdracht

De gemeente heeft de scope van de Opdracht bepaald. Onder de scope van de Opdracht vallen de volgende zaken:

- Brievenpost Binnenland (inclusief aangetekende brievenpost en pakketpost);
- Internationale post Buitenland – Binnen Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Europa;
- Internationale post Buitenland – Buiten Europa (aangetekende) brievenpost en pakketpost Rest of World (ROW);
- Haal- en brengservice: het betreft het dagelijks brengen en ophalen van de poststukken op het stadhuis, respectievelijk gemeentehuis van de aanbestedende dienst.
- Postbus en Antwoordnummer Aanbestedende Dienst.
- (Tussentijdse) Verkiezingen
- Referenda

Onder brievenpost Binnenland valt:

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

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

Hieronder een overzicht van de besteding op jaarbasis aan postdiensten, excl BTW. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden verleend.

Jaar	Kosten Postdiensten
2023	€ 205.667
2024	€ 183.889

Het volgende antwoord-en postnummer is op dit moment in gebruik binnen de gemeente Voorne aan Zee.

- Antwoordnummer 10, 3220 VB Hellevoetsluis

Buiten de scope van de aanbesteding valt:

- De interne postbezorging, tussen de locaties van gemeente Voorne aan Zee
- Huis aan huisverspreiding
- Koeriersdiensten
- Pakketpost

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Raamovereenkomst voor een periode van 4 jaar, met ingang van 1 januari 2026, van rechtswege eindigend op 31 december 2030.

De maximumwaarde van deze overeenkomst is 1,5 keer de maximumprijs van het prijzenblad. Bij het bereiken van de maximumwaarde is de gemeente gerechtigd om de opdracht op te zeggen en opnieuw aan te besteden.

1.7. Percelen

De gemeente schrijft deze opdracht niet uit in percelen. De voorliggende opdracht vormt een functioneel geheel waardoor het niet wenselijk is de opdracht te splitsen in afzonderlijke percelen.



1.8. Indexeren

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

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



2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie aangaande het verloop van de Aanbesteding.

2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht heeft de gemeente gekozen voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze procedure past bij de aard en omvang van de opdracht.

2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	02-10-2025	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	17-10-2025	10:00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	23-10-2025	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	13-11-2025	10:00 uur
Voorlopige gunning	20-11-2025	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Definitieve gunning	11-12-2025	
Ondertekenen overeenkomst	Week 51	
Ingangsdatum overeenkomst	Week 1, 2026	

Voor het aanbestedingstraject wordt bovenstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Lizzy Heeneman. Het is niet toegestaan medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.



2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 10 dagen voor de indiening geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.



3. Inschrijven

3.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt vast of er inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Gegadigde wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen moeten worden gezien als minimumeisen. Indien uw Inschrijving niet aan deze eis(en) voldoet leidt dit tot uitsluiting

3.2. Uniform Europees Aanbestedingsformulier

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot terzijdelegging.

3.3. Geschiktheidseisen

3.3.1. Financiële en economische geschiktheid

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000 per jaar.

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

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

3.3.2. Technische geschiktheid

Referentie

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren en moet beschikken over de volgende kerncompetenties (mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding):

- Aantoonbare ervaring met het halen en brengen (haal- en brengservice) van poststukken.
 - Inschrijver heeft ervaring op het gebied van het brengen, ophalen, (doen) sorteren en frankeren, (doen) verzenden, (doen) verzamelen, (doen) distribueren en tijdig afleveren van poststukken. De referentieopdracht heeft betrekking op minimaal 120.000 poststukken bij een opdrachtgever in een jaar.
- Aantoonbare ervaring met het bezorgen van verkiezingspost.
 - Inschrijver heeft ervaring op het gebied van ophalen, (doen) sorteren en frankeren, (doen) verzenden, (doen) verzamelen, (doen) distribueren en tijdig afleveren (o.b.v. Kieswet) van verkiezingspost. De referentieopdracht heeft betrekking op minimaal 20.000 BAG-adressen. (BAG= Basisregistratie Adressen en gebouwen)

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Het referentieformulier kunt u terugvinden in bijlage 8.



Certificaten

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

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

- ISO-9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagement
 - Indien de Inschrijver niet over voornoemd certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingssysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO-9001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemd certificaat.
- ISO-14001 of gelijkwaardig: Milieumanagement
 - Indien de Inschrijver niet over voornoemd certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem in het kader van milieumanagement (ISO-14001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemd certificaat.
- ISO- 27001 of gelijkwaardig: Informatiebeveiligingsmanagement (Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - Een geldig en relevant informatiebeveiligingscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-27001, of
 - Een (kopie van een) geldig gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond; of
 - Een (kopie van het) gelijkwaardige wijze van informatiebeveiliging, vergezeld door een toelichting inclusief verwijzing naar relevante passages waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Branchegericht

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

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

3.3.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver levert bij de inschrijving een uittreksel uit het nationale beroeps- en handelsregister (KvK) aan, dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend.



3.4. Bewijsmiddelen

De gemeente zal de juistheid nagaan van de door Inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak gunningscriteria 1&2	x	
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
3.	Prijzenblad	x	
4.	Referentie	x	
5.	Uittreksel Kamer van Koophandel	X	
6.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
7.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)		x
8.	Kopie/scan verzekeringspolis		X
9.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 9001 of gelijkwaardig		X
10.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 14001 of gelijkwaardig		X
11.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 27001 of gelijkwaardig		x

De gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

3.5. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

3.6. Taal

De inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

3.7. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Opdrachtgever zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de Inschrijver(s). Als de Opdrachtgever ook na beantwoording van deze vragen door Inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de Inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.



3.8. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de Inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk in de Nota van Inlichtingen, met opgave van reden aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

3.9. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de geïnteresseerde aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. gemeente via inkoop@voorneaanzee.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.



4. Gunning

4.1. Gunningsmethode

Voor deze procedure wordt de gunningsmethode “Gewogen factor” gebruikt. Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden met de volgende expertises Teamleider Facilitaire Zaken, Teammanager Burgerzaken en Teammanager Informatiebeheer. De teamleden beoordelen uw inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast.

Uw inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

4.2. Gunningscriteria

Uw inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: PvA Algehele Dienstverlening	Maximaal 40 punten
Gunningscriterium 2: PvA Verkiezingen	Maximaal 30 punten
Gunningscriterium 3 Prijs:	Maximaal 30 punten
Subtotaal	100 punten

Kwaliteit

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitvraag beschreven in de hoofdstukken 4.2.1. en 4.2.2, uw inschrijving en de scoretabel uit hoofdstuk 4.3.



4.2.1. Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak

De gemeente wenst maximaal ontzorgd te worden voor het bedrijfsmatig verzamelen, sorteren en bezorgen van poststukken binnen en buiten Nederland, incl. pakketpost. In dit onderdeel dient de inschrijver door middel van een Plan van Aanpak een beschrijving te geven van hoe dit eruit gaat zien, waarbij onderstaande onderdelen hierin ten minste moeten terugkomen.

U dient uw plan aan te leveren in een leesbaar lettertype. Het Plan van Aanpak mag maximaal uit 4 a4 bestaan, bijlagen zijn niet toegestaan. Het Plan van Aanpak zal uiteindelijk in zijn totaliteit beoordeeld worden.

- De gemeente is op zoek naar een proactieve opdrachtgever. Op het gebied van postdienstverlening zijn er veel ontwikkelingen gaande. De gemeente ziet graag wat deze ontwikkelingen zijn en inhouden en hoe dit kan worden toegepast binnen deze raamovereenkomst.
- Beschrijf op welke manier u de rolverdeling ziet tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierbij moet u denken aan risico-inventarisaties, documentaties, rapportages, klachtenafhandeling en andere vormen van terugkoppelingen.
- De gemeente wil in het plan van aanpak terugzien wat de inschrijver doet aan Social return direct op het te leveren werk.
- Op welke wijze is de online klantomgeving opgebouwd en welk gebruiksgemak, geef inzicht in de meerwaarde voor de opdrachtgever m.b.t. deze dienstverlening.
- Op welke wijze Inschrijver kan zorgdragen voor het realiseren van een kostenbesparing zonder dat deze van invloed is op de kwaliteit van de dienstverlening en geef inzicht in de wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever hierin begeleidt.
- Welke risico's ziet de inschrijver eventueel en wat zijn hier de bijpassende beheersmaatregelen voor?

4.2.2. Gunningscriterium 2 Plan van Aanpak Verkiezingen

In het kader van de opkomende verkiezingen in 2026 wenst de gemeente een Plan van Aanpak voor de uitvoering van deze specifieke post. In het Plan van Aanpak moet het volgende worden uitgewerkt:

- Een flexibele en betrouwbare werkwijze tijdens de verkiezingsperiode, waarbij de tijdige levering van de verkiezingspost centraal staat met het vermogen om in te spelen op onverwachte veranderingen.
- Welke risico's ziet de inschrijver eventueel en wat zijn hier de bijpassende beheersmaatregelen voor?
- In het Plan van Aanpak m.b.t. tot het afleveren van de verkiezingspost wil de gemeente een gedetailleerde planning zien waarbij de risico's d.m.v. van de beheersmaatregelen zijn verweven.

U dient uw plan aan te leveren in een leesbaar lettertype. Het Plan van Aanpak mag maximaal uit 4 a4 bestaan, bijlagen zijn niet toegestaan. Het Plan van Aanpak zal uiteindelijk in zijn totaliteit beoordeeld worden.



4.3. Scoretabel

Waardering	Omschrijving	Score Lineair
Uitstekend	De inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	100%
Goed	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	80%
Voldoende	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	50%
Matig	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	25%
Onvoldoende	De inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	0%
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.	Terzijde-legging

4.4. Prijs

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maxumprijs. De minimumprijs is € 176.000 en de maxumprijs is € 220.000,00. Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 30 punten voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maxumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maxumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{maxumprijs - inschrijfprijs}{maxumprijs - minimumprijs} * 30$$

Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maxumprijs worden terzijde gelegd. Het prijzenblad is te vinden in bijlage 3. Fictieve aantallen worden weergegeven aan de hand van de volgende service kaders:



S Standard	Aanleveren	Bezorgen	V Vast	Aanleveren	Bezorgen	F Flex	Aanleveren	Bezorgen
	maandag	> dinsdag-woensdag		maandag	> donderdag-vrijdag		-	> -
	dinsdag	> woensdag-donderdag		dinsdag	> donderdag-vrijdag		-	> -
	woensdag	> donderdag-vrijdag		woensdag	> dinsdag-woensdag		woensdag	> dinsdag t/m vrijdag
	donderdag	> vrijdag-zaterdag		donderdag	> dinsdag-woensdag		donderdag	> dinsdag t/m vrijdag
	vrijdag	> zaterdag-dinsdag		vrijdag	> dinsdag-woensdag		vrijdag	> dinsdag t/m vrijdag

Indexatie

De afgegeven prijzen zijn vast van 01 januari 2026 tot en met 31 december 2026. De prijzen kunnen vervolgens eenmaal per jaar (voor het eerst op 01 januari 2027) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats op basis van de ontwikkeling van de NEA-index voor fijnmazige distributie, zoals gepubliceerd door Panteia (voorheen NEA). Als referentie dient de index die geldt per oktober voorgaand de indexatiedatum. De indexeringsperiode beslaat altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering voor een prijsdaling of prijsverhoging dient minimaal 60 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

4.5. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening voor onderstaande inschrijving.

Voorbeeldinschrijving	
Gunningscriterium 1	Voldoende, Voldoende, Goed
Gunningscriterium 2	Goed, Goed, Voldoende
Inschrijfprijs	€ 180.000,-

Gewogen factor

Criterium	Scores	Berekening	subtotaal
GC-1	2 * Voldoende 1 * Goed	$\left(\frac{50\% + 50\% + 80\%}{3}\right) * 40$	24,0
GC-2	1 * Voldoende 2 * Goed	$\left(\frac{50\% + 80\% + 80\%}{3}\right) * 30$	21,0
Inschrijfprijs	€ 180.000	$\left(\frac{\text{Maximumprijs} - € 165.000}{€\text{maximumprijs} - €\text{minimumprijs}}\right) * 30$	27,3
TOTAAL			72,3



4.6. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Indien ook op kwaliteit een gelijke Totaalscore is behaald, wordt de opdracht gegund door middel van een loting.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

4.7. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

4.8. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



5. Overeenkomst en voorwaarden

5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De raamovereenkomst gaat in op 01 januari 2026 en geldt voor de duur van 4 jaar. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2030.

5.2. Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een raamovereenkomst gesloten. Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 6. De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is twee (2) jaar na ingangsdatum van de raamovereenkomst. Indien de raamovereenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een raamovereenkomst. De implementatietijd voor de raamovereenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld maar is uiterlijk twee (2) maanden. Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de raamovereenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot twee (2) jaar na ingangsdatum van de afgesloten raamovereenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) jaar na ingangsdatum van de raamovereenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

5.3. Verwerkersovereenkomst

Ingeval de Opdracht die de Opdrachtnemer zal verrichten primair/in hoofdzaak bestaat uit de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten (bijlage 7). Hiervoor gebruikt de Aanbestedende Dienst de verzie van de VNG. Na gunning van de opdracht zal de verwerkersovereenkomst in samenspraak tussen partijen worden ingevuld.

5.4. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de volgende voorwaarden van toepassing: Inkoopvoorwaarden Voorne aan Zee.

5.5. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.



5.6. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten overeenkomst:

1. De nader te geven opdracht;
2. De raamovereenkomst;
3. De Nota van Inlichtingen;
4. De offerteaanvraag inclusief alle bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden;
6. De Inschrijving.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.

6. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Voorne aan Zee
- Bijlage 2: UEA
- Bijlage 3: Prijzenblad
- Bijlage 4: Programma van Eisen
- Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 6: Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 7: Standaard Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8: Referentieformulier
- Bijlage 9: Social Return Waarderingsmogelijkheden

