

Post- en pakketdiensten
2026-2030 (inclusief optie jaren)

NATIONAAL OPENBARE AANBESTEDING

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal
Kenmerk : TN 573650
Datum : 20 maart
Versie : definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Doel aanbesteding	7
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	7
3.4	Geen Russische betrokkenheid	8
3.5	Social Return (SROI)	8
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	9
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	9
4.3	Overeenkomst en wachtkamerconstructie	9
4.4	Vorm	10
4.5	Beoordelingscommissie	10
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	10
4.7	Inlichtingen	10
4.8	Inschrijving	11
4.9	Rangorde documenten	12
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	13
5.1	Toets volledigheid	13
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	13
5.3	Toets gunningscriteria	13
5.4	Gunningsbeslissing	13
5.5	Verificatie	13
5.6	Gunning	14
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	15
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	17
7.1	Onderaanneming	17
7.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen	17
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
8.1	Uitsluitingsgronden	18
8.2	Geschiktheidseisen	19
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	20
9.	GUNNINGSCRITERIA	21
9.1	Gunningscriteria	21
9.2	Plan van Aanpak: Kwaliteit dienstverlening	21
9.3	Plan van Aanpak: Communicatie	21

9.4 Plan van Aanpak: Duurzaamheid	22
9.5 Prijs	22
10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	23
10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving	23
10.3 Beoordeling prijs	25

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 SROI beleid
- Bijlage 5 Prijzenblad
- Bijlage 6 Verklaring SROI
- Model UEA

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de conceptovereenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal, ook genoemd Opdrachtgever.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 21 november 2023 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 13 december 2023 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage **X** waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan dit beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 4 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de Europees openbare aanbesteding voor post- en pakketdiensten voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (meer dan 70.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Er worden veel stappen gezet om Veenendaal als die excellente leefstad te behouden en verder te ontwikkelen. We investeren in duurzame woningen, optimaliseren de bedrijventerreinen en zorgen voor een betere binnenstedelijke bereikbaarheid en ontsluiting. Zodat Veenendaal in de juiste balans kan blijven groeien.

Daarbij vinden we duurzaamheid heel belangrijk. Daarom vervangen we tussen nu en 2050 al het aardgas voor hernieuwbare energie, zoals zonne- en windenergie. Zo geven zelf het goede voorbeeld door de CO2-uitstoot van de gemeentelijke organisatie te verminderen, maar vragen ook iets van de organisaties waarmee we samenwerken. Daarom is er in elke aanbesteding aandacht voor het milieu. Wij dagen organisaties met wie we samenwerken uit om met ons te komen tot andere mogelijkheden die bijdragen aan onze doelen en wensen.

In Veenendaal vinden we het belangrijk dat iedereen kan meedoen. Ook mensen die niet of lastig in aanmerking komen voor een baan. We hebben hiervoor een apart kader ontwikkeld, namelijk Social Return On Investment (SROI). Daarnaast weren we organisaties met slechte arbeidsomstandigheden. Denk aan kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van medewerkers, niet-betaling van een leefbaar loon.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Gemeente Veenendaal neemt postdiensten af. De huidige overeenkomst verloopt 30 juni 2026, waardoor behoefte is aan een Opdrachtnemer die vanaf 1 juli 2026 postdiensten voor de gemeente Veenendaal verzorgt.

Postdiensten bestaat uit de volgende onderdelen:

- Ophalen en brengen van de dagelijkse post;
- Brievenbus post bezorging zowel binnen als buiten de gemeente;
- Bezorgen van inkomende post (inclusief postbussen en antwoordnummers);
- Ter beschikking stellen van hulpmiddelen voor verzending en transport van poststukken;
- Buitenlandse brievenbus post bezorging (komt sporadisch voor);
- Pakketpost (komt sporadisch voor);
- Aangetekende post.

Voor de eisen aan postdiensten zie bijlage 2 Programma van Eisen.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Bezorgen interne post;
- Verkiezingspost;
- Print- en drukwerk;
- Koeriersdiensten maken in de regel geen onderdeel uit van deze overeenkomst en worden door Opdrachtgever in de regel elders uitgevoerd. Voor zover dit in het kader van een door de opdrachtnemer te bieden dienst relevant is voor Opdrachtgever, kan van de opdrachtnemer worden verwacht dat hij de uitvoering als nadere opdracht uitvoert.

De geraamde aantallen zijn weergegeven in Bijlage 5 Prijzenblad. Aanbestedende dienst benadrukt dat dit fictieve aantallen zijn en de daadwerkelijke omvang hier los van staat. Aan voorgenoemde gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeente heeft geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst. Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) bedraagt de maximale financiële contractwaarde van de Opdracht voor de initiële contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties €650.000,- (zeshonderdvijftigduizend Euro). Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.

3.2 Doel aanbesteding

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het leveren van postdiensten. De doelstelling is om een Opdrachtnemer te contracteren die het leveren van postdiensten naar behoren uitvoert, proactief handelt en ontzorgt.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht betreft het verzorgen van postdiensten voor de gemeente Veenendaal, die in zijn geheel op de markt wordt gezet. Er is geen indeling in percelen.

De motivatie voor de inrichting van de opdracht is als volgt:

- opsplitsing van de opdracht in percelen zou leiden tot een groter beslag op de capaciteit van de Gemeente, waaronder een grotere inzet van direct en indirect personeel, hogere organisatorische kosten en dientengevolge inefficiëntie;
- de samenstelling van de uitgevraagde diensten heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen;
- de opdracht is toegankelijk voor het MKB.

- De gids proportionaliteit acht een bedrag boven de €210.000 en onder de €750.000 geschikt voor een nationaal openbare aanbesteding voor SAS diensten.

3.4 Geen Russische betrokkenheid

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.6 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.6 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

3.5 Social Return (SROI)

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan SROI. Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 4 "SROI beleid en uitvoeringskader gemeente Veenendaal 2022 van de Aanbestedingsleidraad van deze aanbesteding. Voor deze opdracht vraagt Aanbestedende dienst een minimale SROI bijdrage van 5% van de loonsom.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van de opdracht/ de overeenkomst en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley.

Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij akkoord is met het toepassen van de uitgangspunten voor SROI binnen deze opdracht. Bij gunning vult opdrachtnemer bijlage 6 verklaring SROI in.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de komende 4 jaar en de drempel voor sociale en andere specifieke diensten wordt gekozen voor een nationaal openbare aanbesteding.

De gemeente Veenendaal treedt op als Opdrachtgever voor deze aanbesteding.

Contactpersoon: Nicky Kneefel

Functie: Adviseur Inkoop

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst en wachtkamerconstructie

Aanbesteder wenst een overeenkomst af te sluiten met één ondernemer.

De overeenkomst gaat in op 1 juli 2026 en heeft een vaste looptijd van twee jaar. Na deze periode kan de Opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal twee maal één jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

De Aanbestedende dienst heeft daarnaast de mogelijkheid de Overeenkomst extra te verlengen als in ten behoeve van een nieuwe en opvolgende overeenkomst rechtsmiddelen (klachtenregeling, Commissie van Aanbestedingsexperts, kort geding en hoger beroep kort geding) zijn ingezet waardoor de gunning van de opvolgende overeenkomst vertraagt. In dat specifieke geval heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze overeenkomst maximaal driemaal met een periode van telkens maximaal drie maanden te verlengen.

Met deze extra verlengingstermijn beoogt Opdrachtgever gebruik te kunnen blijven maken van de onderhavige overeenkomst tot het moment dat uitvoering wordt gegeven aan een nieuwe overeenkomst in het kader van een opvolgende aanbesteding. De extra verlengingstermijn van deze Overeenkomst omvat al een voorziene overgangperiode naar een opvolgende Opdrachtnemer, wat betekent dat de extra verlengingstermijn de transitieperiode meerekent. Als de Aanbestedende dienst van dit recht gebruik wenst te maken zal dit schriftelijk worden bevestigd aan Opdrachtnemer.

Eveneens wordt een overeenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver (wachtkamerovereenkomst). Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin géén

opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving door ontbinding wordt beëindigd.

Deze wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van vier jaar na de start van de overeenkomst met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

4.4 Vorm

Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de komende 4 jaar en de drempel voor sociale en andere specifieke diensten, wordt gekozen voor een nationaal openbare aanbesteding zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur (deze beoordeelt inhoudelijk niet mee).

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte. Het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Publicatie Beschrijvend document	20 maart 2026
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	30 maart 10:00 uur 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen I	3 april 2026
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	13 april 10:00 uur 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen II	17 april 2026
Uiterlijk inschrijving	6 mei 10:00 uur 2026
Verzending mededeling van gunningbeslissing aan Inschrijvers	15 mei 2026
Verzending definitief gunningsbesluit	5 juni 2026
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	Eind juni 2026
Implementatie	1 juni – 1 juli 2026

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.7 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en Opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de Opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun

organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving/ Envelop
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 4, hoofdstuk 8)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningscriteria	
Gunningscriteria 1	Plan van Aanpak: Kwaliteit dienstverlening (hoofdstuk 9)
Gunningscriteria 2	Plan van Aanpak: Communicatie (hoofdstuk 9)
Gunningscriteria 3	Plan van Aanpak: Duurzaamheid (hoofdstuk 9)
Gunningscriteria 4	Prijzenblad (Bijlage 5, hoofdstuk 10)

Notabene: Op het ontbreken van één of meer van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer nageleverd worden. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze 20 dagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van 20 dagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 dagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van 20 kalenderdagen na de mededeling van gunningbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlands recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de Opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 dagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.

- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 4. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt. De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer. Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als één inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

Bij inschrijving van een combinatie geldt het volgende:

- Een van de combinanten fungeert als penvoerder namens de combinatie;
- De leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht;
- Ieder lid van de combinatie dient bij inschrijving de UEA in en het uittreksel KvK (Zie par. 5.2);

- Op verzoek van aanbestedende dienst wordt een overzicht/schema verstrekt waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten wijzigt waardoor de combinatie niet meer aan de gestelde eisen voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, tenzij de Opdrachtgever voorafgaand aan de wijziging uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Combinatie.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd (gemiddeld 4 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs/beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,- euro per gebeurtenis en €2.000.000 per jaar. Na voornemen tot gunning dient binnen 7 kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient Inschrijver aan de inschrijving een verklaring toe te voegen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, na ontvangst van het voornemen tot gunnen de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten.

Aan Inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polisblad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente Veenendaal wordt overhandigd.

8.2.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de Inschrijver die in de rangorde op de tweede plaats is geëindigd en daarmee in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst.

Voorname bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Verklaring SROI
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toevoegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Max. punten subcriterium	Weging subcriterium
	Gunningscriteria		
	Kwaliteit	65	65 %
9.1	Plan van Aanpak: Kwaliteit dienstverlening	25	25 %
9.2	Plan van Aanpak: Communicatie	20	20 %
9.3	Plan van Aanpak: Duurzaamheid	20	20 %
	Prijs	35	35 %
9.4	Prijs	35	35 %
	Totaal:		100

9.2 Plan van Aanpak: Kwaliteit dienstverlening

Gemeente Veenendaal vraagt van Inschrijver om een Plan van Aanpak in te dienen. Het doel van het Plan van Aanpak is om inzicht te verschaffen in de wijze waarop Inschrijver de postdiensten uitvoert en de kwaliteit waarborgt. Inschrijver dient in zijn Plan van Aanpak in ieder geval in te gaan op:

- **Procesbeheersing:** Hoe de tijdige en correcte bezorging van alle poststromen (24-uurs, 48/72-uurs, aangetekend, pakketten) wordt gewaarborgd, inclusief de aanpak bij afwijkingen of vertragingen.
- **Zorgvuldigheid en Veiligheid:** De maatregelen die worden genomen om beschadiging van poststukken te voorkomen en de veiligheid van het transport en de sorteercentra te garanderen.
- **Kwaliteitsborging:** De methode voor het monitoren en rapporteren van de KPI's (o.a. bezorgkwaliteit van 98%) en hoe deze informatie wordt gebruikt voor continue verbetering.
- **Ontzorging:** Hoe de inschrijver de gemeente volledig ontzorgt met betrekking tot de logistiek, inclusief het kosteloos verstrekken van benodigde materialen (postzakken, bakken, etc.).

Het gunningscriterium Plan van Aanpak: Kwaliteit dienstverlening omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoopte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.3 Plan van Aanpak: Communicatie

Bij het verzorgen van de postdiensten is de communicatie met de gemeente en stakeholders van groot belang. Gemeente Veenendaal wil in het Plan van Aanpak: Communicatie dan ook lezen op welke wijze Inschrijver de communicatie vormgeeft. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op:

- **Accountmanagement en Communicatie:** De inrichting van het accountteam, de communicatielijnen, de bereikbaarheid en de voorgestelde overlegstructuur (conform het Programma van Eisen).
- **Klachtenafhandeling:** Een heldere en efficiënte procedure voor het registreren, afhandelen en terugkoppelen van klachten, met duidelijke reactie- en oplossingstermijnen.
- **Rapportage en Inzicht:** De functionaliteiten van de aangeboden digitale omgeving/portal voor het genereren van managementinformatie, met voorbeelden van dashboards en rapportages.

- **Innovatie en Partnerschap:** Hoe de inschrijver de gemeente proactief zal adviseren over ontwikkelingen in de postmarkt, digitaliseringsmogelijkheden en andere procesverbeteringen die kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de gemeente.

Het gunningscriterium Plan van Aanpak: Communicatie omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.4 Plan van Aanpak: Duurzaamheid

Gemeente Veenendaal heeft als doel gesteld om in 2050 volledig circulair te zijn en in alle projecten die zij uitvoert een bijdrage te leveren aan de verbetering van de leefomgeving. De gemeente wil daarom van Inschrijver uitgewerkt zien op welke wijze zij invulling geeft aan een duurzame uitvoering van de opdracht. De beschrijving moet ingaan op:

- **CO2-reductie:** Concrete maatregelen om de CO2-uitstoot te minimaliseren, bijvoorbeeld door de inzet van elektrisch vervoer (beter dan de minimumeis van Euro 6), efficiënte routeplanning en andere innovatieve logistieke oplossingen. Meerdere en effectievere maatregelen worden hoger gewaardeerd.
- **Circulariteit:** De aanpak voor het minimaliseren van afval en het gebruik van duurzame of herbruikbare materialen (bijv. verpakkingen).

Het gunningscriterium Plan van Aanpak: Duurzaamheid omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthoogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.5 Prijs

Inschrijver dient Bijlage 5 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- U dient alle geel gearceerde cellen in te vullen;
- De door u ingevulde tarieven zijn per poststuk;
- Het niet volledig invullen van Bijlage 5 Prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Een tarief van 0,00 Euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan;
- Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 3 cijfers achter de komma;
- Tarieven zijn all-in tarieven. Dat wil zeggen dat Inschrijver dus geen extra kosten in rekening kan brengen voor bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – retourzendingen ook als deze retour gekomen zijn via brievenbussen van de Universele Postdienst langs de openbare weg of voor het ter beschikking stellen van materialen die nodig zijn voor verzending en transport van post zoals bakken, zakken, stickers etc.
- Gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

Gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Plan van Aanpak: Kwaliteit dienstverlening. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Plan van Aanpak: Communicatie. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zoals aangegeven in paragraaf 4.4.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Bij een onvoldoende beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet meer voor gunning in aanmerking komen.

Score	% van de maximaal aantal punten	Beoordeling	Toelichting
0	Knock-out	Onvoldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document onvoldoende is. Het document geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Inschrijver scoort op een substantieel deel van de onderwerpen van het plan een onvoldoende.
1	0%	Voldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document voldoende is. Het document geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op vrijwel alle onderwerpen van het document zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er wordt geen meerwaarde geboden.
2	25%	Ruim voldoende	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document ruim voldoende is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op enkele onderwerpen van het document zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van beperkte meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
3	50%	Goed	De gemeente is van oordeel dat het door Inschrijver opgestelde document goed is. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst ruim voldoende vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op enkele onderwerpen van het plan van aanpak zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of grote meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium.
4	75%	Zeer goed	De gemeente is van oordeel dat Inschrijver een zeer goed document heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst veel vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op een enkel aspect van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium.
5	100%	Uitstekend	De gemeente is van oordeel dat Inschrijver een uitstekend document heeft opgesteld. Het plan van aanpak geeft de aanbestedende dienst alle vertrouwen dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert en dat de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden bereikt. Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden.

10.3 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzen invultabel in (bijlage 5). De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = laagste Totaal prijs / Totaal Prijs Inschrijver * 35

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.