



Beschrijvend Document Aanbesteding postdiensten



Sabewa Zeeland

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Referentienummer	TN581363
Datum	8 april 2026
Versie	1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
1. De aanbestedende dienst en de Opdracht	5
1.1 Profiel en bestuurlijke context Sabewa Zeeland	5
1.2 Huidige situatie	6
1.3 Gewenste situatie en de Opdracht	7
1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding	7
1.3.2 Scope van de aanbesteding	8
1.3.3 Omvang van de aanbesteding	8
1.4 Overeenkomst	9
1.4.1 Looptijd van de Overeenkomst	9
1.4.2 Herzieningsclausule	9
1.4.3 Wachtkamerconstructie	10
1.4.4 Verwerkersovereenkomst	10
2. Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Europese openbare procedure	11
2.2 Planning	11
2.3 Nota van Inlichtingen	11
2.4 Klachten	11
2.5 Gestanddoening	12
2.6 Voorbehoud	12
2.7 Sanctiepakket Rusland	12
3. De beoordeling	13
3.1 De beoordelingsprocedure	13
3.6.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid	13
3.6.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.6.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen	13
3.6.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria	13
3.6.5 Vervolg van de beoordeling	13
3.2 Bezwaar	14
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15

4.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)	15
4.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	15
4.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	15
A Geschiktheid	16
4.2.1 Inschrijving in een handelsregister (KvK)	16
B Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2 Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid	16
C Technische en beroepsbekwaamheid	16
4.2.4 Referenties	16
4.2.5 Kwaliteitsborging	17
4.2.6 Informatiebeveiliging	17
5. Gebruikte gunningsmethodiek	18
5.1: Beoordelingsmethodiek	18
5.2 Subgunningscriteria kwaliteit	18
5.2.1 Subgunningscriterium 1 Beheersing van het productie- en verzendproces	19
5.2.2 Subgunningscriterium 2 Inrichting dienstverlening en samenwerking	19
5.2.3 Subgunningscriterium 3 Archiveren, digitaliseren en documentbeheer	20
5.2.4 Prijs	21
5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding	22

Inleiding

Dit document betreft het beschrijvend document voor de Openbare Europese aanbesteding Postdiensten ten behoeve van Sabewa Zeeland. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

Aanbestedingsplatform

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van TenderNed. De weblink naar het platform is: TenderNed, hét online marktplaats voor aanbestedingen.

Meer algemeen geldt dat opdrachtgever op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Opdrachtgever wijst dan ook iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Dit omvat het tijdig en volledig indienen van vragen en inschrijvingen. HIP Projectconsult en Sabewa Zeeland zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of tekortkomingen in de indiening via het platform.

Aan de hand van dit document dien je de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Je dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Als informatie of andere zaken op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen en/of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst.

Opbouw document

De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

1. Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht
2. Hoofdstuk 2: Procedure
3. Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
4. Hoofdstuk 4: De gebruikte gunningsmethodiek

Verder zijn bij dit beschrijvend document de betreffende bijlagen in TenderNed opgenomen.

De volgende documenten dienen door inschrijver ingediend te worden. Alleen de winnende inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

Document	Indienen bij inschrijving	Indienen op verzoek
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)		X
Uittreksel uit het Handelsregister	X	
Kopie geldig polisblad beroepsverzekering		X
Referenties	X	
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001		X
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 27001		X
Uitwerking subgunningscriterium prijs	X	
Uitwerking subgunningscriteria kwaliteit	X	

1. De aanbestedende dienst en de Opdracht

1.1 Profiel en bestuurlijke context Sabewa Zeeland

Sabewa Zeeland is een gemeenschappelijke regeling die namens het waterschap Scheldestromen en acht Zeeuwse gemeenten (Borsele, Goes, Hulst, Kapelle, Reimerswaal, Sluis, Terneuzen en Tholen) de uitvoering verzorgt van de gemeentelijke en waterschapsbelastingen en de Wet WOZ. Als publieke uitvoeringsorganisatie vervult Sabewa een wettelijke taak binnen het openbaar bestuur. Daarbij wordt gewerkt binnen de kaders van onder meer de Aanbestedingswet 2012, de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Archiefwet en overige relevante wet- en regelgeving.

Sabewa heeft als kerntaken:

- Het waarden van onroerende zaken in het kader van de Wet WOZ;
- Het opleggen van belastingaanslagen;
- Het innen en invorderen van gemeentelijke en waterschapsbelastingen;
- Het behandelen van bezwaren en beroepen;
- Het uitvoeren van kwijtscheldingsregelingen.

Bij deze werkzaamheden verwerkt Sabewa jaarlijks grote volumes persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en bedrijven. Het betreft veelal gegevens met een hoog privacy- en vertrouwelijkheidsniveau. Daarom gelden strikte eisen aan informatiebeveiliging, dataverwerking, archivering, continuïteit en rechtmatigheid.

De continuïteit van belastingheffing en -invordering is cruciaal voor de deelnemende overheden en voor de rechtszekerheid van inwoners en bedrijven. De dienstverlening moet betrouwbaar, voorspelbaar en tijdig zijn, waarbij zorgvuldigheid en gegevensbescherming centraal staan.

Het uitvoeren van de belastingtaken valt uiteen in een 3-tal kernactiviteiten en processen waarop de organisatiestructuur volledig is afgestemd. De teams van specialisten die voor deze activiteiten en processen verantwoordelijkheid dragen zijn:

- Team Waarderen; Binnen dit team van specialisten worden de waarden en kenmerken van WOZ-objecten -op jaarlijkse basis- vastgesteld, onderhouden en gemuteerd, onder toezicht en protocollering van de Waarderingskamer. Hierbij wordt uitvoering gegeven aan het waarderings- en WOZ-objectenbeheersproces. De waarden zijn een belangrijke grondslagvariabele in de vaststelling van het grootste deel van de Gemeentelijke- en Waterschapsbelastingen en daarmee is de volledigheid, juistheid en actualiteit van deze data van groot belang voor het samenstellen van een correcte belastingaanslag. Sabewa Zeeland is bronhouder van de basisregistratie WOZ voor haar deelnemende gemeenten en daarmee ook een belangrijke toeleverancier van de LVWOZ (centrale register van de WOZ-objecten).
- Team Aanslagoplegging; Binnen dit team van specialisten worden de belastingregels- en verordeningen van de "deelnemers" toegepast op basis van de verschillende grondslagvariabelen uit de landelijke registers (ook wel landelijke voorzieningen zoals de basisregistratie personen (BRP), basisregistratie Kadaster (BRK), basisregistratie adressen en gebouwen (BAG), Nationaal Handelsregister (NHR) en Landelijke Voorziening Waarden Onroerende Zaken (LVWOZ)). Hierbij wordt uitvoering gegeven aan het heffingsproces. De vaststelling van verordeningen en daarvoor geldende belastingtarieven is dus een bevoegdheid van de deelnemende gemeenten en het waterschap afzonderlijk. Eindproduct van dit proces is het aanslagbiljet dat aan de belastingplichtigen ter hand wordt gesteld. Dit aanslagbiljet is voor de deelnemende gemeenten een gecombineerd biljet met daarop de WOZ-beschikking en de belastingaanslag voor gemeentelijke en waterschapsbelasting. Een product dat met de grootste zorgvuldigheid tot stand komt maar echter ook inhoudelijk tot bezwaren kan leiden en/of tot een rechtsgang bij de rechter. Binnen dit team is tevens een groep specialisten actief die zich bezighouden met het behandelen van bezwaren en beroepen tegen de opgelegde aanslagen en WOZ-beschikkingen.
- Team Betalingen en Burgercontact; Binnen dit team van specialisten worden betalingen en invorderingen van de opgelegde aanslagen administratief verwerkt. Activiteiten die regelmatig leiden tot actieve interactie (zowel proactief als reactief) met burgers en

bedrijven, die vragen om openheid en transparantie rondom de opgelegde aanslag of de betaling ervan. Daarom zijn binnen dit team ook de burgercontact-activiteiten ondergebracht, zoals de frontoffice, kwijtscheldingsactiviteiten en de klachtenprocedure, tezamen het invorderingsproces. Aanvullend op de belastingtaken die door Sabewa Zeeland worden uitgevoerd voor haar "deelnemers" behandelt zij alle verzoeken tot kwijtschelding van burgers woonachtig in de provincie Zeeland. Naast de verzoeken van de burgers binnen de deelnemende gemeenten worden deze verzoeken dus ook behandeld voor de burgers binnen de overige (niet deelnemende) Zeeuwse gemeenten.

Voor de hiervoor beschreven teams geldt dat de uit te voeren taken een hoge mate van datagedrevenheid kenmerken. Om die reden is binnen de teams naast operationele uitvoeringskracht ook gespecialiseerde kennis op het gebied van applicatiebeheer (taak specifieke applicaties) en databeheer (aanbod uit landelijke registers) ondergebracht. De teams worden actief ondersteund door een staforganisatie, bestaande uit de directeur, financieel-adviseur, informatie-adviseur, juridisch-adviseur, HR-adviseur en bestuursondersteuning. Een afvaardiging van deze staforganisatie samen met 3 teamleiders vormt het operationele managementteam.

Op het moment van publicatie van deze aanbesteding voert Sabewa Zeeland de belastingtaken uit voor een 9-tal deelnemers. De omvang van de belastingtaak die met deze 9 deelnemers van toepassing is zal dan ook het uitgangspunt van deze aanbesteding zijn. Er kan echter niet worden uitgesloten dat het aantal en de samenstelling van deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling gedurende de uitvoering van de opdracht verandert door toetreding of uittreding van één of meerdere deelnemer(s). Wanneer een dergelijke situatie zich voordoet zal Sabewa Zeeland dit tenminste zes maanden voorafgaand aan de toe-of uittreding van de deelnemer bij de Leverancier kenbaar maken. Een mogelijke toename van deelnemende gemeenten (maximaal 5 gemeenten) is niet verwerkt in de geschatte volumes over de komende jaren.

1.2 Huidige situatie

De huidige leverancier verzorgt de onderstaande werkzaamheden. Per jaar resulteert dit in circa 300.000 poststukken per jaar. Waarbij een deel via mijn overheid wordt verzonden (circa 35%) en een deel per analoge post (circa 65%). Het streven is om de komende jaren het gebruik van Mijn Overheid te bevorderen.

Onderstaande werkzaamheden maken onderdeel uit van de processen:

- Printen en verzenden van:
 - Belastingaanslagen
 - Herinneringen
 - Aanmaningen
 - Dwangbevelen
 - Uitspraken
 - Brieven permanente marktanalyse
 - Brieven inzake voormeldingen
 - Kennisgeving aan belanghebbende
 - Diverse dagelijkse brieven, waaronder:
 - Ambtshalve verminderingen
 - Vervangende aanslagen
 - Automatische incasso machtiging
 - Beroep kwijtschelding belastingen
 - Betalingsregeling verzoeken
 - Bezwaarschrift gemeentelijke belastingen
 - Informatie heffing en invordering belastingen
 - Kwijtschelding gemeentelijke belastingen
 - Wijziging contactgegevens belastingen
- Het aanleveren van digitale printvoorbeelden.
- Genereren van betaal QR-codes op zowel de digitale als fysieke aanslagen.
- Genereren van betaallinken.
- Klaarmaken van fysieke poststukken voor verzending, inclusief couverts.
- Verzenden van geprint materiaal, sommige ook aangetekend.
- Het beschikbaar stellen van een digitaal dashboard om de status van documentstromen in realtime te kunnen volgen.

- Het splitsen van de bestanden in fysieke en digitale opdrachten en klaarzetten in de Berichtenbox van MijnOverheid.
- Ontsluiten van een digitaal archief naar de Digitale Belastingbalie, waardoor verzonden belastingdocumenten digitaal beschikbaar zijn voor alle burgers en bedrijven.
- De inkomende post wordt gescand en digitaal aangeboden aan Sabewa Zeeland. Dit betreft ook de retourpost. De postbus van Sabewa Zeeland is doorgezet naar de leverancier. De leverancier draagt zorg dat de inkomende post gedigitaliseerd wordt en fysieke poststukken worden gearchiveerd.

1.3 Gewenste situatie en de Opdracht

1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding

Sabewa Zeeland kent verschillende poststromen die samenhangen met de uitvoering van de gemeentelijke- en waterschapsbelastingen en de Wet WOZ. Deze stromen bestaan uit zowel fysieke als digitale verzending, waaronder het printen en verzenden van aanslagen en overige belastingcorrespondentie, alsmede het aanbieden van berichten via digitale kanalen (waaronder de Berichtenbox van MijnOverheid en/of de digitale balie van Sabewa).

Doel van deze aanbesteding is het contracteren van één betrouwbare en professionele opdrachtnemer die Sabewa Zeeland ontzorgt bij de productie en verzending van uitgaande post (fysiek en digitaal) en, voor zover van toepassing, de verwerking van inkomende post, met aantoonbare borging van kwaliteit, continuïteit, informatiebeveiliging en compliance (waaronder AVG en archiefregelgeving). Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de piekbelasting rondom de jaarlijkse kohierruns (in de regel februari en maart) beheerst kan verwerken, naast de periodieke kleinere runs en de dagelijkse poststromen.

Wijze van aanlevering en productie

Sabewa Zeeland wenst dat de opdrachtnemer de dienstverlening kan uitvoeren volgens twee scenario's voor aanlevering en productie:

- Scenario A – Aanlevering van printklare PDF-bestanden

In dit scenario levert Sabewa Zeeland volledig opgemaakte, printklare PDF-bestanden aan. Opdrachtnemer draagt zorg voor ongewijzigde reproductie van het aangeleverde bestand (100% printconform), het printen/drukken conform overeengekomen specificaties (onder meer papier, kleur en kwaliteit), converteren en postale verwerking en verzending. Opdrachtnemer heeft geen inhoudelijke, redactionele of interpretatieve rol in de opmaak of inhoud van de documenten. Sjablonen, lay-out en juridische inhoud blijven in dit scenario volledig onder beheer van Sabewa Zeeland. Wijzigingen in sjablonen worden uitsluitend door Sabewa Zeeland aangebracht. Opdrachtnemer garandeert dat aangeleverde printklare PDF-bestanden zonder enige wijziging of interpretatie worden geproduceerd.

- Scenario B – Aanlevering van een databestand (samenvoegbestand)

In dit scenario levert Sabewa Zeeland een gestructureerd databestand aan (bijvoorbeeld XML, CSV of ander overeengekomen formaat) met variabele gegevens. Op basis hiervan genereert opdrachtnemer de aanslagdocumenten door samenvoeging van vaste en variabele gegevens. Opdrachtnemer beheert in dit scenario de documenttemplates (sjablonen) en draagt zorg voor correcte dataverwerking, documentgeneratie, productie, printen/drukken, converteren en postale verwerking en verzending. De templates worden ingericht conform door Sabewa Zeeland aangeleverde modellen. Juridische teksten en vaste onderdelen worden uitsluitend na akkoord van Sabewa Zeeland aangepast. Opdrachtnemer borgt versiebeheer van sjablonen en verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving of verordeningen binnen vooraf afgesproken termijnen.

Flexibiliteit en overgang

Bij de start van de dienstverlening wordt door Sabewa Zeeland vastgesteld volgens welk scenario de dienstverlening wordt ingericht. De uitvoering van de opdracht vindt vervolgens plaats conform het gekozen scenario (scenario A of scenario B), zoals beschreven in deze paragraaf. Opdrachtnemer dient beide scenario's operationeel beschikbaar te hebben, inzicht te geven in eventuele prijsverschillen per scenario en de overgang tussen de scenario's zonder onderbreking van de productie te kunnen faciliteren.

Kwaliteit en controle

Opdrachtnemer faciliteert proefdrukken en testbestanden en kan volledige logging en audittrail over de verwerking en verzending van documentstromen leveren.

1.3.2 Scope van de aanbesteding

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende diensten en werkzaamheden:

1. Uitgaande post, productie en verzending
 - a. Printen en/of drukken van door Sabewa Zeeland aangeleverde documenten en/of op basis van door Sabewa Zeeland aangeleverde data te genereren documenten;
 - b. Couverteren en postale verwerking, inclusief aangetekende en/of anderszins bijzondere verzendvormen indien van toepassing;
 - c. Verzending van fysieke poststukken en het ondersteunen/faciliteren van digitale verzending via overeengekomen kanalen.
2. Inrichting en beheer documentverwerking
 - a. Scenario A: verwerking van printklare PDF-bestanden met gegarandeerd ongewijzigde reproductie;
 - b. Scenario B: dataverwerking en documentgeneratie op basis van aangeleverde samenvoegbestanden, inclusief beheer van templates, versiebeheer en verwerking van wijzigingen na akkoord van Sabewa Zeeland.
3. Kwaliteitsborging en controle
 - a. Faciliteren van proefdrukken, testbestanden en acceptatieprocedures;
 - b. Inrichten en leveren van logging, audittrail en (management)rapportages over verwerkingsstatus, aantallen, verzendwijze en eventuele afwijkingen;
 - c. Inrichting van beheersmaatregelen ter voorkoming en afhandeling van fouten in productie en verzending.
4. Portaal/digitale omgeving
 - a. Beschikbaar stellen en beheren van een digitale omgeving/portaal (indien van toepassing) voor aanlevering, statusinzage, rapportages en goedkeurprocessen;
 - b. Ondersteuning bij (en waar vereist: realisatie van) koppelingen met systemen/portalen van Sabewa Zeeland.
5. Inkomende post, scanning en archivering
 - a. Scannen en digitaliseren van inkomende post, inclusief retour/onbestelbaar, labelen (metatags) en digitaal beschikbaar stellen aan Sabewa Zeeland;
 - b. (Fysieke) archivering en opslag van poststukken conform toepasselijke wet- en regelgeving, alsmede procedures rondom vernietiging en/of overdracht na einde overeenkomst;
 - c. Digitaal archiveren van uitgaande post, zodat documenten doorzoekbaar en raadpleegbaar zijn in de overeengekomen omgevingen.

Buiten de scope van de opdracht vallen in ieder geval:

1. Het opstellen of juridisch/redactioneel beoordelen van de inhoud van belastingdocumenten, verordeningen of juridische teksten;
2. Beleidsmatige advisering over de inrichting van belastingprocessen of de keuze/ontwikkeling van applicaties van Sabewa Zeeland;
3. Levering of beheer van bronsystemen van Sabewa Zeeland (waaronder het belastingstelsel), anders dan het realiseren van overeengekomen koppelingen en het ondersteunen van de document- en postverwerking.

1.3.3 Omvang van de aanbesteding

De geraamde waarde van deze aanbesteding bedraagt € 300.000, - exclusief BTW per jaar. Deze schatting is gebaseerd op basis van een zorgvuldig opgestelde raming. De raming is opgesteld op basis van historische data over de postvolumes en bijbehorende kosten. De historische uitgaven zijn geanalyseerd en geëxtrapoleerd naar de verwachte behoefte gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontleen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

1.4 Overeenkomst

In het kader van deze aanbesteding wordt een overeenkomst aangegaan met één partij.

1.4.1 Looptijd van de Overeenkomst

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op vier (4) jaar, ingaande vanaf 1 augustus 2026. Na afloop van deze periode bestaat de optie tot verlenging, die eenzijdig door Sabewa Zeeland kan worden uitgeoefend, voor maximaal twee (2) maal twaalf (12) maanden onder dezelfde condities. Sabewa Zeeland informeert Opdrachtnemer uiterlijk zes (6) maanden vóór het einde van de lopende contractperiode schriftelijk over het al dan niet uitoefenen van de verlengingsoptie. De concept Overeenkomst is toegevoegd in Bijlage 1.

Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze overeenkomst worden de ARVODI2025 van toepassing verklaard. De voorwaarden zijn te vinden in Bijlage 2.

1.4.2 Herzieningsclausule

Verschillende scenario's

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het noodzakelijk zijn om de inrichting van de dienstverlening aan te passen. Om flexibiliteit in de uitvoering van de opdracht te waarborgen, voorziet Sabewa Zeeland in een herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012.

De dienstverlening kan worden uitgevoerd volgens twee scenario's voor documentproductie en verzending, zoals beschreven in paragraaf 1.3.1:

- **Scenario A:** aanlevering van printklare PDF-bestanden door Sabewa Zeeland, waarbij Opdrachtnemer zorgdraagt voor productie, couverteren en verzending;
- **Scenario B:** aanlevering van een databestand (samenvoegbestand), waarbij Opdrachtnemer zorgdraagt voor documentgeneratie op basis van templates, productie, couverteren en verzending.

Bij aanvang van de overeenkomst bepaalt Sabewa Zeeland volgens welk scenario de dienstverlening wordt ingericht. De uitvoering van de dienstverlening vindt vervolgens plaats conform het gekozen scenario.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat organisatorische, technische of wettelijke ontwikkelingen aanleiding geven om de inrichting van de dienstverlening aan te passen, behoudt Sabewa Zeeland zich het recht voor om de dienstverlening alsnog volgens het andere scenario te laten uitvoeren.

Eventuele financiële consequenties van een wijziging van scenario worden bepaald op basis van de in het Prijzenblad opgenomen tarieven. Een eventuele overgang tussen de scenario's dient door Opdrachtnemer zonder onderbreking van de dienstverlening te kunnen worden gefaciliteerd en mag niet leiden tot aanvullende implementatiekosten anders dan de in het Prijzenblad opgenomen tarieven.

De toepassing van deze herzieningsclausule leidt niet tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht.

Toetreding nieuwe deelnemers

Sabewa Zeeland behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst andere overheidsorganisaties, waaronder gemeenten, waterschappen en samenwerkingsverbanden binnen de regio, te laten toetreden tot de overeenkomst. Toetreding vindt plaats onder dezelfde voorwaarden en tarieven als opgenomen in deze overeenkomst en het bijbehorende Prijzenblad. Opdrachtnemer is verplicht medewerking te verlenen aan deze toetreding. De toetreding van nieuwe deelnemers leidt niet tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht. Eventuele volumewijzigingen als gevolg van toetreding blijven binnen de in de aanbestedingsstukken opgenomen bandbreedte.

1.4.3 Wachtkamerconstructie

Op de aanbestedingsprocedure is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van één jaar. De wachtkamerovereenkomst is in concept opgenomen als Bijlage 3, bijgevoegd bij de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige beëindiging van de Overeenkomsten met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot één jaar na het sluiten van de overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

1.4.4 Verwerkersovereenkomst

Indien en voor zover Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van Sabewa Zeeland, wordt tussen partijen een verwerkersovereenkomst gesloten conform artikel 28 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze verwerkersovereenkomst worden onder meer de aard, duur en het doel van de verwerking, de categorieën persoonsgegevens en betrokkenen, de verantwoordelijkheden van partijen, de te treffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, de inzet van eventuele subverwerkers en de afspraken over datalekken, audits, bewaartermijnen en beëindiging van de verwerking vastgelegd.

De concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage 4 en maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij we ons richten op het bereiken van de Beste Prijs-Kwaliteit (BPKV) verhouding. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

64110000-0	Postdiensten
64112000-4	Brievenpostdiensten
64121100-1	Postbezorging

2.2 Planning

In dit deel wordt de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door opdrachtgever worden aangepast indien nodig. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle geïnteresseerden.

Onderdeel	Datum
Publicatie aanbesteding	Woensdag 8 april 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen	Vrijdag 17 april 2026 om 12:00
Publiceren Nota van inlichtingen 1 (streefdatum)	Vrijdag 24 april 2026
Sluitingsdatum indienen van tweede vragenronde	Woensdag 6 mei 2026 om 12:00
Publiceren Nota van inlichtingen 2 (streefdatum)	Woensdag 13 mei 2026
Sluiting indienen inschrijving	Dinsdag 26 mei 2026 om 12:00
Mededeling voorlopige gunning (streefdatum)	Dinsdag 16 juni 2026
Definitieve gunningsbeslissing	Dinsdag 7 juli 2026
Start dienstverlening	1 augustus 2026

2.3 Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van TenderNed worden gesteld. Elke vraag wordt afzonderlijk gesteld oftewel één vraag per vraagveld.

In de nota van inlichtingen vermeldt opdrachtgever ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

2.4 Klachten

Sabewa Zeeland heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf

Ook kunt u klagen over ons optreden dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Meld uw klacht via inkoop@sabewazeeland.nl, onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Postdiensten, kenmerk TN581363'. Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen Sabewa Zeeland dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt.

De afhandeling van jouw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4.3 in de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

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

gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.3 en 2.5 van dit beschrijvend document.

2.5 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van drie (3) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd met de doorlooptijd van het kort geding tot de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich niet meer terugtrekken. De Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

2.6 Voorbehoud

Sabewa Zeeland behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De aanbestedingsprocedure op te schorten;
- De aanbestedingsprocedure om hun moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door Delft Support en Opdrachtnemer is er geen sprake van definitieve gunning.

2.7 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt Aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in Bijlage 5.

3. De beoordeling

3.1 De beoordelingsprocedure

De beoordeling van uw inschrijving bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken met betrekking tot het in het UEA verklaarde.

3.6.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Alle inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid. Ontbrekende documenten of informatie kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers worden mogelijk in de gelegenheid gesteld om verzuimen te herstellen binnen de vastgestelde termijn.

Na opening van de inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. De inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen 5 werkdagen alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

3.6.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Opdrachtgever controleert of geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in hoofdstuk 3, voldoet. Indien dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

3.6.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen

Met het indienen van de inschrijving gaan de inschrijvers akkoord met de inhoud van het Programma van Eisen (PvE). Dit houdt in dat zij zich conformeren aan alle gestelde eisen zoals beschreven in het PvE (Bijlage 6).

3.6.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. Inschrijvers kunnen per subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In paragraaf 4.2 wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit. In paragraaf 4.1.5 wordt weergegeven hoe de inschrijfprijs wordt beoordeeld.

3.6.5 Vervolg van de beoordeling

Na het doorlopen van de eerste vier fasen van het beoordelingsproces, wordt de uitkomst vastgesteld door het beoordelingsteam. De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorgenomen gunning. Deze voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomst en/of opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

3.2 Bezwaar

Voor het maken van bezwaar tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de wettelijke bezwaarprocedure toegepast. Hierbij geldt het volgende:

- De Aanbestedende dienst dient onverwijld over bezwaren te worden geïnformeerd.

De bezwaartermijn (inclusief het aanhangig maken van een vordering in kort geding) bedraagt maximaal twintig (20) kalenderdagen en betreft een vervaltermijn. Indien door een Inschrijver niet binnen de gestelde bezwaartermijn een kort geding aanhangig is gemaakt kan hij geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en is de Aanbestedende dienst gerechtigd gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing. Tevens heeft de Inschrijver dan zijn rechten verwerkt om een (bodem)procedure te starten, bijvoorbeeld tot een vordering van schadevergoeding.

- De rechtbank in het arrondissement van Opdrachtgever is bevoegd kennis te nemen van eventuele gerechtelijke procedures.
- De inleidende dagvaarding dient gelijktijdig met het aanvragen van een datum voor een kortgeding aan de Aanbestedende dienst te worden verstrekt.
- Na het verstrijken van de bovengenoemde termijn is uw recht om bezwaar te maken vervallen.
- Het niet in acht nemen van bovengenoemde voorschriften leidt tot niet-ontvankelijkheid van het bezwaar.

De mededeling van de gunningsbeslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan alle Inschrijvers. Bovengenoemde bezwaarprocedure vangt aan op de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing en eindigt twintig (20) dagen na dagtekening van de mededeling.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk formuleert de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (geschiktheidseisen) welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen geschiktheidseisen te voldoen en dat de uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het invulformulier op het TenderNed.

4.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

4.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA tijdig aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, dan moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven geschiktheidseisen. De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 3 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Financiële en economische draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de geschiktheidseisen nader toegelicht.

A Geschiktheid

4.2.1 Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

B Financiële en economische draagkracht

4.2.2 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver moet een kopie van een geldig verzekeringsbewijs (kopie van de polis) van zijn aansprakelijkheidsverzekering kunnen verstrekken of een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij waarin de dekking voor zijn aansprakelijkheidsrisico's is aangegeven.

Op basis van ervaring is de aanbestedende dienst van oordeel dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de opdracht, een minimale dekking van € 3.000.000 per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van € 5.000.000 per jaar noodzakelijk is.

C Technische en beroepsbekwaamheid

4.2.4 Referenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties dient dit te worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft voor een referentieorganisatie grootschalige documentproductie uitgevoerd, waarbij documenten zijn geprint of gedrukt, gecouverteerd en verzonden. Het betrof hierbij minimaal 180.000 documenten (digitaal en fysiek) per jaar of een vergelijkbare productie in een vergelijkbare opdracht.

Kerncompetentie 2: De inschrijver heeft voor een referentieorganisatie documentverwerking uitgevoerd waarbij documenten digitaal werden verwerkt, beschikbaar gesteld of gearchiveerd, inclusief het digitaliseren van inkomende post en/of het ontsluiten van documenten via een digitaal portaal of berichtenomgeving.

Eisen aan de referentie

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mag alleen een geheel afgeronde opdracht als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referent.
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 7 - Referentieopdracht.

4.2.5 Kwaliteitsborging

De inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001:2015 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

NB: aan een deugdelijk kwaliteitssysteem worden de volgende cumulatieve eisen gesteld: Het stelt de klant centraal;

- Het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op:
 - Het management van medewerkers
 - Het management van middelen en
 - Het management van processen;
- Het is in staat te meten wat de resultaten zijn;
- Het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden.

4.2.6 Informatiebeveiliging

De Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 27001 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

NB: aan een deugdelijke informatiebeveiliging worden de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- De directie toont leiderschap en betrokkenheid met betrekking tot het managementsysteem voor informatiebeveiliging;
- Er is een actueel informatiebeveiligingsbeleid;
- Er is een risicobeoordelingsprocedure voor informatiebeveiliging gedefinieerd en toegepast;
- Er is een behandelprocedure voor informatiebeveiligingsrisico's gedefinieerd en toegepast;
- Er is een informatiebeveiligingsrapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen informatiebeveiligingsmaatregelen en of deze beheersmaatregelen geïmplementeerd zijn of niet;
- Er is een plan waaruit blijkt hoe het personeel wordt geschoold in gedrag om informatiebeveiliging te waarborgen en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd;
- Er is een periodieke evaluatie van de informatiebeveiligingsprestaties en de geschiktheid, adequaatheid en doeltreffendheid van het managementsysteem voor informatiebeveiliging.

5. Gebruikte gunningsmethodiek

5.1: Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding de Opdracht wint. Dit is de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

U kunt per (sub)gunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende (sub)gunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale punten
Kwaliteit	1: Beheersing van het productie- en verzendproces	250 punten
	2: Inrichting dienstverlening en samenwerking	150 punten
	3: Archiveren, digitaliseren en documentbeheer	200 punten
Prijs		400 punten
Totaal		1000 punten

5.2 Subgunningscriteria kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. In deze paragraaf zijn de Subgunningscriteria binnen het criterium Kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve Subgunningscriteria bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed te overleggen.

De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel. Het aantal toegekende punten op een subgunningscriterium is gelijk aan de toegekende score (het percentage) maal het maximumaantal punten. Bijvoorbeeld: als het maximumaantal punten op een subgunningscriterium 20 is en de waardering voor een bepaalde Inschrijver is 'Goed', dan is het aantal toegekende punten op dat subgunningscriterium 14 (20 x 70%).

De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel:

Score	Waardering
100%	Uitstekend Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit dat er volledig is voldaan aan hetgeen is uitgevraagd door de aanbestedende dienst en daarnaast aanvullende onderwerpen/zaken zijn uitgewerkt. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch.
70%	Goed Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is grotendeels concreet en realistisch.
40%	Voldoende Beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en realistisch.
0%	Onvoldoende Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en realistisch.

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) leden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling en het aantal van het beoordelingsteam te wijzigen. Iedere medewerker beoordeelt de subgunningscriteria eerst individueel conform de beoordelingstabel. In het consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens tot één gezamenlijke per subgunningscriterium. Bij het consensusoverleg is ook een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft enkel de rol van procesbegeleider.

De ingediende prijs zal tijdens het beoordelen van de kwaliteit niet bekend zijn bij het beoordelingsteam.

5.2.1 Subgunningscriterium 1 Beheersing van het productie- en verzendproces

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan een betrouwbare en voorspelbare uitvoering van het productie- en verzendproces van belastingpost. Jaarlijks vinden er meerdere runs plaats, waaronder grote kohieruns en kleinere periodieke runs. Daarnaast kunnen zich situaties voordoen waarin met spoed documenten moeten worden geproduceerd en verzonden.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze de Aanbestedende Dienst proactief ondersteunt bij het beheersen van dit proces en het tijdig signaleren en oplossen van mogelijke knelpunten en het actief adviseren over een zo efficiënt en betrouwbaar mogelijke inrichting van de aanlever-, productie- en verzendprocessen, waaronder mede wordt verstaan het aanleveren, controleren, samenvoegen en verzendklaar maken van PDF-bestanden en documentstromen.

Inschrijvers wordt gevraagd in hun beantwoording ten minste in te gaan op de volgende aspecten en worden daarnaast uitgenodigd aanvullende punten toe te voegen indien deze volgens hen van toegevoegde waarde zijn voor de Aanbestedende Dienst:

- Inrichting van het productie- en verzendproces;
- De wijze waarop de planning van runs wordt ondersteund en bewaakt;
- De wijze waarop fouten in het productieproces worden voorkomen en tijdig worden gesignaleerd;
- De wijze waarop wordt omgegaan met spoedverzendingen en onverwachte productiepieken;
- De wijze waarop de opdrachtnemer proactief knelpunten signaleert en verbeteringen voorstelt;
- De wijze waarop de opdrachtnemer de Aanbestedende Dienst adviseert over het optimaal aanleveren van documentstromen (waaronder PDF-bestanden), het samenvoegen en controleren van bestanden en het optimaliseren van het totale document- en verzendproces;
- Het inzichtelijk maken van het productie- en verzendproces, bijvoorbeeld door middel van procesbeschrijvingen, flowcharts of andere procesvisualisaties.

Beoordelingskader

Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit maximaal vijf (5) enkelpagina A4, lettergrootte minimaal 10.

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium wordt gelet op de volgende factoren:

- De beschrijving is SMART gedefinieerd;
- De mate waarin het proces robuust, betrouwbaar en beheersbaar is ingericht;
- De mate waarin risico's worden onderkend en beheerst;
- De mate waarin de Inschrijver proactief bijdraagt aan het optimaliseren van de dienstverlening;
- De mate waarin de Inschrijver de Aanbestedende Dienst proactief adviseert over verbetering van documentaanlevering en procesinrichting;
- De mate waarin het proces inzichtelijk en transparant is gemaakt.

5.2.2 Subgunningscriterium 2 Inrichting dienstverlening en samenwerking

De Aanbestedende Dienst verwacht van de Opdrachtnemer een betrouwbare dienstverlening waarbij de organisatie wordt ontzorgd en waarbij de Opdrachtnemer proactief bijdraagt aan een efficiënte samenwerking. De Opdrachtnemer wordt daarbij nadrukkelijk geacht niet alleen uitvoerend, maar ook adviserend op te treden en de Aanbestedende Dienst proactief te ondersteunen bij het optimaliseren van werkprocessen, documentstromen en samenwerking.

De dienstverlening dient zodanig te worden ingericht dat de Aanbestedende Dienst tijdig en correct haar belastingprocessen kan uitvoeren.

Inschrijvers wordt gevraagd in hun beantwoording ten minste de volgende aspecten te adresseren. Daarnaast worden zij uitgenodigd om aanvullende punten te behandelen indien deze volgens hen van toegevoegde waarde zijn voor de Aanbestedende Dienst:

- Inrichting van de dienstverlening en de organisatie daarvan;
- Rollen, verantwoordelijkheden en contactstructuur;
- De wijze waarop kwaliteit van dienstverlening wordt bewaakt;
- De wijze waarop fouten worden afgehandeld en structureel worden voorkomen;
- De wijze waarop de Inschrijver proactief verbeteringen signaleert en doorvoert;
- De wijze waarop informatiebeveiliging en gegevensbescherming worden geborgd en de wijze waarop Opdrachtgever hierover wordt geïnformeerd;
- Deze aanpak vormt de basis voor een succesvolle en langdurige samenwerking;
- De wijze waarop de Inschrijver de Aanbestedende Dienst proactief adviseert over verbetering van processen, documentstromen en samenwerking;
- De wijze waarop de Inschrijver inzicht geeft in de inrichting van zijn organisatie, processen en contactmomenten (bijvoorbeeld via procesbeschrijvingen, schema's of overlegstructuren).

Beoordelingskader

Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit maximaal vijf (5) enkelpagina A4, lettergrootte minimaal 10.

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium wordt gelet op de volgende factoren:

- De beschrijving is SMART gedefinieerd;
- De mate waarin de dienstverlening helder, passend en effectief is ingericht;
- Het vermogen om risico's te minimaliseren en passende beheersmaatregelen te implementeren;
- De mate waarin de Inschrijver proactief bijdraagt aan verbetering van de dienstverlening;
- De mate waarin de Inschrijver optreedt als proactieve samenwerkingspartner en adviseur;
- De mate waarin de dienstverlening en samenwerking inzichtelijk en transparant zijn beschreven.

5.2.3 Subgunningscriterium 3 Archiveren, digitaliseren en documentbeheer

De Aanbestedende Dienst verwacht dat documenten op een betrouwbare, veilige en transparante wijze worden gedigitaliseerd en gearchiveerd. Documenten dienen volledig doorzoekbaar en toegankelijk te zijn via de overeengekomen systemen. Daarnaast wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij de Aanbestedende Dienst proactief adviseert over het optimaliseren van documentstromen, digitalisering en archiveringsprocessen, inclusief de wijze van aanlevering en verwerking van digitale documenten zoals PDF-bestanden.

Daarnaast is het van belang dat de Opdrachtnemer proactief bijdraagt aan de verdere digitalisering van documentstromen en de optimalisatie van archiveringsprocessen.

Inschrijvers wordt gevraagd in hun beantwoording ten minste de volgende aspecten te behandelen. Daarnaast worden zij uitgenodigd aanvullende punten toe te voegen indien deze volgens hen waardevol zijn voor de Aanbestedende Dienst:

- De aanpak voor digitalisering en digitaal archiveren van documenten;
- De inrichting en het beheer van het fysieke archief;
- De wijze waarop documenten doorzoekbaar en toegankelijk worden gemaakt;
- De wijze waarop wordt voldaan aan wet- en regelgeving rondom archivering, informatiebeveiliging en privacy;
- De wijze waarop de Inschrijver proactief bijdraagt aan verdere digitalisering van documentstromen.
- De wijze waarop de Inschrijver de Aanbestedende Dienst adviseert over het optimaliseren van de aanlevering, samenvoeging, digitalisering en archivering van documenten;
- Het inzichtelijk maken van het digitaliserings- en archiveringsproces.

Beoordelingskader

Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit maximaal vijf (5) enkelpagina A4, lettergrootte minimaal 10.

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium wordt gelet op de volgende factoren:

- De beschrijving is SMART gedefinieerd;
- De mate waarin een volledig en betrouwbaar digitaal archief wordt gerealiseerd;
- Naleving van geldende wet- en regelgeving;
- De mate waarin de Inschrijver proactief bijdraagt aan verdere optimalisatie van documentbeheer en digitalisering.
- De mate waarin de Inschrijver de Aanbestedende Dienst proactief adviseert over optimalisatie van documentstromen;
- De mate waarin processen inzichtelijk, controleerbaar en transparant zijn ingericht.

5.2.4 Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad (Bijlage 8) volledig en ongewijzigd in te vullen en te uploaden via TenderNed. Het niet volledig invullen van het Prijzenblad of het aanbrengen van wijzigingen in de opzet, structuur of formules van het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving. Het invullen van negatieve bedragen is niet toegestaan. Alle prijzen dienen te worden opgegeven in euro's (€), exclusief btw en afgerond op twee decimalen. Tenzij in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald, worden alle opgegeven prijzen geacht all-in te zijn. Eventuele prijsindexering vindt uitsluitend plaats overeenkomstig de bepalingen in de concept Overeenkomst.

De in het Prijzenblad opgenomen tarieven worden gebruikt om een fictieve inschrijfsom te berekenen ten behoeve van de prijsvergelijking. De wegingsfactoren in het Prijzenblad zijn gebaseerd op de verwachte volumes gedurende de looptijd van de Overeenkomst en dienen uitsluitend om Inschrijvingen onderling vergelijkbaar te maken.

De geraamde omvang van de Opdracht bedraagt circa € 300.000,- exclusief btw per jaar. Deze raming is gebaseerd op de huidige inzichten van Opdrachtgever ten aanzien van de benodigde dienstverlening en ligt ten grondslag aan de in het Prijzenblad opgenomen volumes en wegingsfactoren.

Inschrijvers dienen hun eenheidsprijzen zodanig vast te stellen dat deze passend zijn bij de geraamde omvang van de Opdracht. De fictieve inschrijfsom wordt uitsluitend gebruikt voor de onderlinge vergelijking van inschrijvingen.

De vergoeding van de Opdrachtnemer vindt plaats op basis van de daadwerkelijk afgenomen hoeveelheden vermenigvuldigd met de door Inschrijver aangeboden eenheidsprijzen. De daadwerkelijke afname kan in beperkte mate afwijken van de raming.

De kosten voor implementatie maken geen onderdeel uit van de beoordeling van het subgunningscriterium prijs, aangezien deze kosten eenmalig van aard zijn en geen representatief beeld geven van de structurele kosten van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Voor de implementatie geldt een maximumbedrag van € 5.000,- exclusief btw. Uitsluitend daadwerkelijk gemaakte en aantoonbare implementatiekosten mogen in rekening worden gebracht.

Op basis van het Prijzenblad wordt een gewogen inschrijfsom berekend. Deze gewogen inschrijfsom vormt de basis voor de beoordeling van het subgunningscriterium prijs.

De inschrijver met de laagste gewogen inschrijfsom ontvangt het maximale aantal punten voor het subgunningscriterium prijs. De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato van hun gewogen inschrijfsom ten opzichte van de laagste gewogen inschrijfsom.

De puntentoekenning voor het subgunningscriterium prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Toegekende punten = (laagste gewogen inschrijfsom / gewogen inschrijfsom inschrijver) x maximaal aantal punten.

Indien een inschrijving naar het oordeel van Opdrachtgever een abnormaal lage inschrijving bevat zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten. Indien de inschrijver de inschrijving onvoldoende kan onderbouwen, kan Opdrachtgever de inschrijving terzijde leggen.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald door alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij gelijke scores gunt de aanbestedende dienst aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan wint de inschrijver met de hoogste score op sg 1. Als dit gelijk is, dan wint de inschrijver met de hoogste score op sg 1 en 2. Als dit gelijk is, dan vindt loting plaats.

Mocht de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding om wat voor reden dan ook, niet langer in aanmerking komen voor onderhavige opdracht, dan wordt de inschrijver die op als nummer 2 op de ranglijst is geëindigd overwogen voor de opdracht. Deze procedure zorgt ervoor dat de opdracht nog steeds wordt gegund aan een gekwalificeerde inschrijver.