

Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding Postverzending

ten behoeve van
gemeente Stichtse Vecht



Colofon:	
Contactpersoon	Manon de Vries Manon.de.vries@stichstevecht.nl
Vervangend contactpersoon	Denise van Dijk Denise.van.Dijk@stichtsevecht.nl
Datum	22 april 2026
Versie	1.0
Kenmerk	731781

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DE OPDRACHT	6
1.3 FUNCTIONELE EN/OF TECHNISCHE SPECIFICATIES.....	8
2. PROCEDURE	9
2.1 ALGEMEEN	9
2.2 TENDERNED	9
2.3 CONTACTPERSOON	9
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	9
2.5 PLANNING	9
2.6 VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	10
2.8 VOORWAARDEN.....	11
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	13
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	13
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	15
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	15
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	17
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	23
3.6 BIJ TE VOEGEN DOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN	24
4. BEOORDELING PERCEEL 1: REGULIERE POSTVERZENDING	26
4.1 GUNNINGSCRITERIUM	26
4.2 BEOORDELING KWALITEITSCRITERIUM PERCEEL 1	26
4.3 BEOORDELING PRIJSCRITERIUM PERCEEL 1	29
5. BEOORDELING PERCEEL 2: VERKIEZINGSPOST	31
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	31
5.2 BEOORDELING KWALITEITSCRITERIUM PERCEEL 2	31
5.3 BEOORDELING PRIJSCRITERIUM PERCEEL 2	34
6. GUNNING	36
6.1 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	36

6.2	GUNNINGSBESLISSING	36
6.3	VERIFICATIE	36
6.4	DEFINITIEVE GUNNING.....	36

Bijlagen:

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2A – Programma van Eisen perceel 1

Bijlage 2B– Programma van Eisen perceel 2

Bijlage 3A – Prijsinvulformulier perceel 1

Bijlage 3B – Prijsinvulformulier perceel 2

Bijlage 4 – Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Stichtse Vecht 2025

Bijlage 5A – Concept Raamovereenkomst perceel 1

Bijlage 5B – Concept Raamovereenkomst perceel 2

Bijlage 6 – Referentieformat

Bijlage 7 – Verklaring samenwerkingsverband

Bijlage 8 – Verklaring onderaanneming

Begripsbepaling

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Stichtse Vecht</u> Adres: Endelhovenlaan 1 Postcode en plaats: 3601 GR Maarssen
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Afroep	De wijze waarop de Opdrachtgever gebruik maakt van de Raamovereenkomst, door het feitelijk aanbieden van post en/of pakketten aan de Opdrachtnemer. Een afroep behoeft geen afzonderlijke schriftelijke opdracht of nadere overeenkomst en wordt beheerst door de voorwaarden van de Raamovereenkomst en het bijbehorende Prijzenblad.
Directe schade	Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.
Implementatie	Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.
Implementatieperiode/-fase	Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.
Indirecte schade	Schade welke niet valt onder directe schade
Inschrijving	Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.
Kantooruren	Alle uren op werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur CET.
Kalendermaand	Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.
Nadere opdracht	Een concrete afroep van diensten door de Opdrachtgever op basis van de Raamovereenkomst. In het kader van deze Raamovereenkomst vindt een nadere opdracht plaats door het feitelijk aanbieden van post en/of pakketten aan de Opdrachtnemer, zonder dat hiervoor een afzonderlijke schriftelijke opdracht of overeenkomst vereist is.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van gegadigde en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Overeenkomst:	Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van overeenkomst.

Prijsblad	Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.
Prijslijst:	De gegevens met betrekking tot het financieel gunningscriterium en het daarbij behorende prijsblad op het TenderNed platform.
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen de aanbestedende diensten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten.
Werkdagen:	Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Postverzending. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

De gemeente Stichtse Vecht is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente is op 1 januari 2011 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Breukelen, Loenen en Maarssen. Stichtse Vecht heeft ruim 65.000 inwoners. In totaal bestaat de gemeente uit twaalf 'kernen'. Het gemeentehuis is gevestigd in Maarssen.

Stichtse Vecht ligt tussen de steden Utrecht, Hilversum en Amsterdam. Centraal door de gemeente loopt de rivier de Vecht. Vanaf de gemeente Utrecht liggen tal van woonplaatsen en buitenhuizen langs deze rivier, waarvan een groot deel in de gemeente Stichtse Vecht. In het noordelijke stroomgebied vallen plaatsen zoals Weesp en Muiden daarbuiten.

De gemeente omvat verscheidene dorpen en buurtschappen met als grootste Maarssenbroek, Maarssen-Dorp, Breukelen, Kockengen en Loenen aan de Vecht. De gemeente onderscheidt twaalf 'kernen'. Ruwweg van noord naar zuid zijn dit de volgende: Nigtevecht, Vreeland, Loenersloot, Loenen aan de Vecht, Nieuwersluis, Nieuwer Ter Aa, Breukelen, Kockengen, Maarssen-Dorp, Maarssenbroek, Tienhoven/Molenpolder (onder andere bestaande uit Tienhoven, Oud-Maarsseveen, Maarsseveen, Bethunepolder en Molenpolder) en Oud-Zuilen.

Voor meer informatie zie www.stichtsevecht.nl

1.2 De opdracht

De opdracht betreft de dienstverlening omtrent Postverzending. De opdracht bestaat uit twee percelen:

- Perceel 1: Reguliere postverzending
- Perceel 2: Verkiezingspost

De volgende diensten zijn onderdeel van deze aanbesteding:

1.2.1 Perceel 1: Reguliere postverzending

Binnen de scope van de opdracht valt:	Buiten de scope van deze opdracht valt:
<p>Algemene postverzending:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gesorteerde aanlevering van brieven in C4 en/of C5 en/of C6 formaat in gewichtsklasse 0-2000 gram met 48 of 72 uren bezorging en in uitzondering met 24 uren bezorging.• Mailings gesorteerd aangeleverd in C4 of C5 formaat in gewichtsklasse 0-2000 gram met 48 of 72 uren of flex bezorging.• Aangetekende post• Internationale post• Haalservice• Pakket postdienst	<ul style="list-style-type: none">• Brengservice• Postbusnummer• Antwoordnummer• Antwoordnummer brieven (inkomend)• Verkiezingspost

1.2.2 Perceel 2: Verkiezingspost

Binnen de scope van de opdracht valt:	Buiten de scope van de opdracht valt:
<ul style="list-style-type: none">• Stempassen (incl. eventuele nazendingen niet ontvangen stempassen)• Kandidatenlijsten	<ul style="list-style-type: none">• Reguliere postverzending

1.2.3 Omvang

Perceel 1: Reguliere postverzending

Op basis van de historische uitgaven (spend 2024 en 2025) zijn de uitgaven die gepaard gaan met de aanbesteding postverzending, perceel 1 reguliere postverzending, naar schatting € 110.000,- per jaar. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op € 600.000,- voor de volledige looptijd van de overeenkomst (maximaal 4 jaar). Deze maximale waarde is als volgt opgebouwd:

Omschrijving	Bedrag
Gemiddeld per jaar o.b.v. historische spend 2024 en 2025	€ 110.000,- x 4 jaar = € 440.000,-
Marge voor indexatie en volumefluctuaties	€ 160.000,-
Totaal maximale opdrachtwaarde	€ 600.000,-

In de maximale opdrachtwaarde is naast het historische afnamevolume tevens rekening gehouden met een marge voor indexatie(s) en mogelijke fluctuaties in het afnamevolume als gevolg van (organisatorische) ontwikkelingen en veranderingen in postbehoefte.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden. De daadwerkelijke uitgaven kunnen in de praktijk hoger of lager uitvallen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Perceel 2: Verkiezingspost

Op basis van de historische uitgaven (spend 2024 en 2025) bedraagt de gemiddelde omvang € 27.000,- per verkiezing. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op € 180.000,- voor de volledige looptijd van de overeenkomst (maximaal 4 jaar). Deze maximale waarde is als volgt opgebouwd:

Omschrijving	Bedrag
Gemiddeld per jaar o.b.v. historische spend 2024 en 2025	€ 27.000,- x 4 jaar = € 108.000,-
Marge voor indexatie en volumefluctuaties	€ 72.000,-
Totaal maximale opdrachtwaarde	€ 180.000,-

In de maximale opdrachtwaarde is naast het historische afnamevolume tevens rekening gehouden met een marge voor indexatie(s) en mogelijke fluctuaties in het afnamevolume als gevolg van onvoorziene (extra) verkiezingen en veranderingen in de omvang van het kiezersbestand.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke uitgaven kunnen in de praktijk hoger of lager uitvallen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aanbestedingswet 2012.

1.2.4 Doel van de aanbesteding

Gemeente Stichtse Vecht is voornemens om per perceel één (1) Raamovereenkomst af te sluiten volgens de Europese Openbare aanbestedingsprocedure Gemeente Stichtse Vecht is voornemens om per perceel aan één (1) Inschrijver de opdracht te gunnen. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij naast de prijs ook de kwaliteit beoordeeld wordt.

Aanvullende doelstellingen zijn:

Perceel 1: Reguliere postverzending

- Het waarborgen van een betrouwbare, efficiënte en ononderbroken postverzending voor alle dagelijkse poststukken van de gemeente.
- Het contracteren van een leverancier die flexibiliteit kan bieden en kan meebewegen met toekomstige wijzigingen in de Postwet, met name met betrekking tot de bezorgtermijnen.
- Het realiseren van een goede service, waarbij de leverancier beschikt over een goed bereikbare klantenservice, een vaste contactpersoon en duidelijke procedures voor klachten en calamiteiten.

Perceel 2: Verkiezingspost

- Het garanderen van een zekere en tijdige bezorging van alle verkiezingspost, inclusief stempasbulkverzendingen en de nalevering van individuele (vervangende) stempassen, conform de termijnen uit de Kieswet.
- Het contracteren van een leverancier met een gestroomlijnd proces voor verkiezingspost, inclusief een toegewijd projectteam en een duidelijke escalatieprocedure om de continuïteit en kwaliteit te waarborgen.
- Het zekerstellen van maximale flexibiliteit in de bezorging, waarbij de leverancier in staat is om op korte termijn te reageren op spoedaanvragen en naleveringen, eventueel door de inzet van een flexibele schil.

1.2.5 Duur van de overeenkomst

De Raamovereenkomsten hebben een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid om, tegen gelijkblijvende voorwaarden, twee (2) maal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomsten is 1 januari 2027.

De initiële looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt twee (2) jaar. Minimaal zes (6) maanden voor het einde van de looptijd zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg treden om te bespreken of de overeenkomst verlengd wordt. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd door beide partijen.

1.3 Functionele en/of technische specificaties

De functionele en/of technische eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn omschreven in het Programma van Eisen. Voor perceel 1 (Reguliere postverzending) betreft dit Bijlage 2A en voor perceel 2 (Verkiezingspost) betreft dit Bijlage 2B. Inschrijvers dienen uitsluitend het Programma van Eisen te ondertekenen dat betrekking heeft op het perceel of de percelen waarop zij inschrijven. Met uw inschrijving in TenderNed en de ondertekening van het betreffende Programma van Eisen verklaart u akkoord te gaan met en geeft u aan dat uw inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen in het desbetreffende Programma van Eisen.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed, én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur via +31 (0) 800-8363376 of via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/mailen>.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Manon de Vries. Deze contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersonen. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

Activiteit	Datum
Publicatie Aanbesteding	Woensdag 22 april 2026
Uiterste inleverdatum vragen ronde 1	Woensdag 13 mei 2026, 09.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 28 mei 2026
Uiterste inleverdatum vragen ronde 2	Donderdag 4 juni 2026, 09.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 15 juni 2026
Uiterste datum voor indienen van een inschrijving	Maandag 6 juli, 09.00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	Maandag 7 september 2026
Verificatiegesprek perceel 1 en 2	Maandag 14 september 2026
Datum definitieve gunning	Dinsdag 29 september 2026
Ingangsdatum (Raam)Overeenkomst	Vrijdag 1 januari 2027

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

2.6 Vragen en Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht gegadigden desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van gemeente Stichtse Vecht via klachtenaanbestedenSV@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Postverzending'.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Opdrachtgever er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Opdrachtgeveraankvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Opdrachtgever aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd

op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

5. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Stichtse Vecht 2025 van de aanbestedende dienst van toepassing (Bijlage 4) De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 90 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Midden-Nederland.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.

- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan manon.de.vries@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding EA Postverzending'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijken rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

3.1.1 Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.2 Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

3.1.3 Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.4 Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, combinant, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst is gerechtigd om, conform artikel 2.52 lid 5 van de Aanbestedingswet 2012, na gunning van de opdracht aan een samenwerkingsverband te verzoeken dit samenwerkingsverband gestalte te geven in de vorm van een rechtspersoon die specifiek is opgericht voor de uitvoering van de opdracht. Deelnemers aan een samenwerkingsverband verklaren door ondertekening van bijlage 7 aan een dergelijk verzoek per ommekeer gevolg te geven.

Een samenwerkingsverband wijst één van de deelnemende ondernemingen aan als penvoerder. De penvoerder treedt op als enig aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. De penvoerder is gemachtigd namens alle leden van het samenwerkingsverband te handelen en te ondertekenen.

Een inschrijver die deelneemt als samenwerkingsverband is verplicht bijlage 7 (Verklaring Samenwerkingsverband) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door alle leden bij inschrijving in te dienen. Het niet indienen van bijlage 7 bij inschrijving leidt tot een ongeldige inschrijving.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.5 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I is aangegeven in paragraaf 3.6 van deze leidraad.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II. Welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type II is aangegeven in paragraaf 3.6 van deze leidraad.

Een inschrijver die gebruik maakt van een onderaannemer type I of type II is verplicht bijlage 8 (Verklaring Onderaanneming) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij inschrijving in te dienen. Het niet indienen van bijlage 8 bij inschrijving leidt tot een ongeldige inschrijving.

3.1.6 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop een beroep wordt gedaan is aangegeven in paragraaf 3.6 van deze leidraad.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.7 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart middels het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor elk lid afzonderlijk. Een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaren dit eveneens elk afzonderlijk middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, of op een lid van een samenwerkingsverband, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelneming aan een criminele organisatie • Corrupt • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum (datum uiterlijke indiening Inschrijving)</p>
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faillissement, insolventie of gelijksoortig • schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond betreffende faillissement, insolventie of gelijksoortig niet van toepassing is.</p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.</p>

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving en wordt inschrijver daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt dat gemeente Stichtse Vecht alsdan de (voorlopige) gunningsbeslissing voor

de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de betreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

Onderstaand overzicht geeft per partijtype aan welke bewijsdocumenten voor de uitsluitingsgronden vereist zijn en op welk moment deze ingediend dienen te worden.

Geschiktheidseis	Individuele inschrijver	Samenwerkings verband	Onder-aannemer type I	Onder-aannemer type II	Derde (financiële draagkracht)
UEA (Deel III A, B en C)	Ja	Ja, elk lid afzonderlijk	Ja	Ja	Ja (tenzij verklaring art. 2:403 lid 1 sub f BW)
Gedragsverklaring aanbesteden	Ja	Ja, elk lid afzonderlijk	Nee	Nee	Nee
Verklaring belastingdienst	Ja	Ja, elk lid afzonderlijk	Nee	Nee	Nee
Verzekering (AVB)	Ja	Minimaal één lid	Nee	Nee	Ja (indien beroep op draagkracht)
Referenties (kerncompetenties)	Ja	Minimaal één lid	Ja (indien beroep op gedaan of kernactiviteit en)	Nee	Nee
Kwaliteitsmanagement (ISO 9001)	Ja	Minimaal één lid	Ja (indien kernactiviteit en)	Nee	Nee
Milieubeheer (ISO 14001)	Ja	Minimaal één lid	Ja (indien kernactiviteit en)	Nee	Nee
Informatiebeveiliging	Ja	Minimaal één lid	Ja (indien verwerking persoonsgegevens)	Nee	Nee
Beroepsbevoegdheid (KvK)	Ja	Ja, elk lid afzonderlijk	Ja (indien kernactiviteit en)	Nee	Nee

De navolgende geschiktheidseisen gelden voor beide percelen. Uitzondering hierop vormen de referenties (kerncompetenties): kerncompetentie 1 geldt uitsluitend voor inschrijvers op perceel 1 en kerncompetentie 2 uitsluitend voor inschrijvers op perceel 2. Een inschrijver die op beide percelen inschrijft, dient aan beide kerncompetenties te voldoen.

Financiële en economische draagkracht

Verzekering

De Inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over:

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.250.000,- per gebeurtenis en een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

Kopie van geldige polis van de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Uit deze polis moet duidelijk blijken dat de Inschrijver verzekerd is voor ten minste het in de geschiktheidseisen gevraagde verzekerde bedrag. Indien dit niet direct blijkt uit de polis, dient de Inschrijver aanvullende documentatie of een verklaring van de verzekeraar toe te voegen waaruit dit wel ondubbelzinnig blijkt.

Geschiktheidseisen technische beroepsbekwaamheid

Referenties (kerncompetenties)

De Inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat de Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties per perceel:

- 1) **Kerncompetentie perceel 1: Reguliere postverzending.** *Ervaring met het volledig verzorgen van gemengde en dagelijkse poststromen voor een (semi-) publieke organisatie:* Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum, ten minste één referentieopdracht van minimaal één jaar voor een (semi-) publieke opdrachtgever, waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met:
 - a. Het verwerken van een jaarvolume van minimaal 70.000 geadresseerde poststukken;
 - b. Het verzorgen van een dagelijkse haalservice voor gesorteerde en ongefrankeerde post;
 - c. Het verwerken en bezorgen van zowel aangetekende als internationale poststukken.
- 2) **Kerncompetentie perceel 2: Verkiezingspost:** Inschrijver heeft in de afgelopen vijf jaar, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum, ten minste één referentieopdracht van minimaal één jaar voor een (semi-) publieke opdrachtgever, waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met het verzorgen van:
 - a. Bulkverzendingen van stempassen en kandidatenlijsten;
 - b. Naleveringen van individuele (vervangende) stempassen binnen strikte termijnen.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. Voor kerncompetentie 1 geldt dat de referentie niet ouder mag zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. Voor kerncompetentie 2 geldt een termijn van vijf (5) jaar. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
- Daarnaast dient bijlage 6: Referentieformat naar waarheid ingevuld te worden. Er dient per opgegeven referentie een referentieformat ingevuld te worden.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

- De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, dient per opgegeven referentieopdracht een tevredenheidsverklaring van de referent te overleggen, waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Gemeente Stichtse Vecht behoudt zich het recht voor de opgegeven referent rechtstreeks te benaderen ter verificatie van de verstrekte informatie. Indien hieruit blijkt dat de opdracht niet naar behoren is uitgevoerd, behoudt gemeente Stichtse Vecht zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen.

Let op: Deze eis geldt tevens voor een onderaannemer type I voor zover de inschrijver een beroep doet op deze onderaannemer voor de onderhavige eis, dan wel voor zover de onderaannemer type I een substantieel deel van de kernactiviteiten uitvoert.

Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient aan te tonen dat er een passend kwaliteitsmanagementsysteem is geïmplementeerd. Om hieraan te voldoen, dient Inschrijver bij inschrijving te verklaren aan één van de volgende twee opties te (kunnen) voldoen:

- Optie 1: Certificering. Inschrijver beschikt over een geldig ISO 9001-certificaat (of gelijkwaardig) afgegeven door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificerende instelling.
- Optie 2: Gedocumenteerd kwaliteitsstelsel. Inschrijver beschikt over een eigen, gedocumenteerd kwaliteitsmanagementsysteem waarin wordt aangetoond dat:
 - Systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen worden toegepast;
 - Inschrijver instemt met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit, technische capaciteit en de maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit te borgen

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, dient binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn de onderstaande bewijsmiddelen aan te leveren, afhankelijk van de optie waarop een beroep wordt gedaan.

- Optie 1: Certificering: Een kopie van een geldig ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig, afgegeven door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificerende instelling.
- Optie 2: Gedocumenteerd kwaliteitsmanagementsysteem: Een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitsmanagementsysteem, bijvoorbeeld in de vorm van een kwaliteitshandboek of gelijkwaardig intern beleidsdocument, waaruit blijkt dat de onder de geschiktheidseis beschreven elementen aantoonbaar zijn geborgd binnen de organisatie.

* Let wel: gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat of verklaring dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. Gemeente Stichtse Vecht beoordeelt of zij de certificering gelijkwaardig vindt.

Let op: Deze eis geldt tevens voor een onderaannemer type I voor zover de inschrijver een beroep doet op deze onderaannemer voor de onderhavige eis, dan wel voor zover de onderaannemer type I een substantieel deel van de kernactiviteiten uitvoert

Milieubeheer

Inschrijver dient aan te tonen dat er een passend milieubeheersysteem is geïmplementeerd. Om hieraan te voldoen, dient Inschrijver bij inschrijving te verklaren aan één van de volgende twee opties te (kunnen) voldoen:

- Optie 1: Certificering. Inschrijver beschikt over een geldig ISO 14001-certificaat (of gelijkwaardig) afgegeven door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificerende instelling.
- Optie 2: Gedocumenteerd milieubeleid. Inschrijver beschikt over een eigen, gedocumenteerd milieubeleid waarin concreet en toepasbaar wordt beschreven welke maatregelen worden getroffen om de impact op het milieu te beperken en hoe deze in de uitvoering worden geborgd. De nadruk ligt op de praktische toepasbaarheid en uitvoering van de voorgestelde maatregelen.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, dient binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn de onderstaande bewijsmiddelen aan te leveren, afhankelijk van de optie waarop een beroep wordt gedaan.

- Optie 1: Certificering: Een kopie van een geldig ISO 14001-certificaat of gelijkwaardig, afgegeven door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificerende instelling.
- Optie 2: Gedocumenteerd milieubeleid: Een kopie van het gedocumenteerde milieubeleid van de onderneming, waaruit blijkt welke concrete maatregelen worden getroffen om de impact op het milieu te beperken en hoe deze in de uitvoering worden geborgd.

* Let wel: gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat of verklaring dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. Gemeente Stichtse Vecht beoordeelt of zij de certificering gelijkwaardig vindt

Let op: Deze eis geldt tevens voor een onderaannemer type I voor zover de inschrijver een beroep doet op deze onderaannemer voor de onderhavige eis, dan wel voor zover de onderaannemer type I een substantieel deel van de kernactiviteiten uitvoert

Informatiebeveiliging

Inschrijver dient aan te tonen dat er een passend en gedocumenteerd niveau (toereikendheid) van informatiebeveiliging is geïmplementeerd. Om hieraan te voldoen, dient Inschrijver bij inschrijving te verklaren aan één van de volgende twee opties te (kunnen) voldoen:

- Optie 1: Certificering. Inschrijver beschikt over een geldig, door een onafhankelijke geaccrediteerde instelling afgegeven certificaat en bijbehorende Verklaring Van Toepasselijkheid (VVT) voor informatiebeveiliging. Voorbeelden zijn:
 - ISO/IEC 27001-certificaat; of
 - NEN 7510-certificaat; of
 - PCI/DSS-certificaat; of
 - Een ander door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificerende instelling afgegeven certificaat op basis van een internationaal erkende norm voor informatiebeveiliging.
- Optie 2: Gedocumenteerd informatiebeveiligingsbeleid met managementverklaring. Inschrijver beschikt over een eigen, door de directie vastgesteld en geïmplementeerd informatiebeveiligingsbeleid. Dit beleid is gebaseerd op de principes van een erkend raamwerk (zoals ISO 27001 of de Baseline Informatiebeveiliging Overheid - BIO) en wordt periodiek geëvalueerd.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, dient binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn de onderstaande bewijsmiddelen aan te leveren, afhankelijk van de optie waarop een beroep wordt gedaan.

- Optie 1: Certificering: Een kopie van het geldige certificaat en de bijbehorende Verklaring Van Toepasselijkheid (VVT).
- Optie 2: Gedocumenteerd informatiebeveiligingsbeleid met managementverklaring: De volgende twee documenten:
 - 1) Een door de directie rechtsgeldig ondertekende managementverklaring (ook wel In Control Verklaring, ICV, genoemd) waarin wordt bevestigd dat de organisatie beschikt over een gedocumenteerd en geïmplementeerd informatiebeveiligingsbeleid dat periodiek wordt geëvalueerd.
 - 2) De inhoudsopgave van dit informatiebeveiligingsbeleid. Uit deze inhoudsopgave moet ondubbelzinnig blijken dat het beleid minimaal de volgende onderwerpen (of equivalenten daarvan) behandelt:
 - Rollen en verantwoordelijkheden (incl. aanwijzing van een verantwoordelijke voor informatiebeveiliging);
 - Risicomanagement (identificatie en behandeling van risico's);

- o Toegangsbeheer (fysiek en logisch);
- o Beveiliging van bedrijfsmiddelen (assets);
- o Beveiliging van personeel (o.a. screening, training, bewustwording);
- o Communicatie- en operationeel beheer (incl. back-up, logging, monitoring);
- o Incidentmanagement (procedure voor het melden en afhandelen van datalekken en andere beveiligingsincidenten);
- o Bedrijfscontinuïteitsbeheer;
- o Naleving (compliance met wet- en regelgeving, zoals de AVG).

Let op: Deze eis geldt tevens voor alle onderaannemers type I die betrokken zijn bij de verwerking of het transport van poststukken die persoonsgegevens bevatten

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

- De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister* die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

* Let wel: *uitsluitend een officieel, gewaarmerkt uittreksel afkomstig van de Kamer van Koophandel wordt geaccepteerd. Uittreksels of overzichten afkomstig van andere (commerciële) websites worden niet als geldig bewijs geaccepteerd.*

Deze eis geldt tevens voor een onderaannemer type I voor zover de inschrijver een beroep doet op deze onderaannemer voor de onderhavige eis, dan wel voor zover de onderaannemer type I een substantieel deel van de kernactiviteiten uitvoert

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, geldt voor de geschiktheidseisen het volgende:

- Voor de beroepsbevoegdheid geldt dat elk lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk ingeschreven dient te staan in een beroeps- en/of handelsregister conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is. Elk lid dient bij inschrijving een kopie van het eigen KvK-uittreksel in te dienen.
- Voor alle overige geschiktheidseisen (verzekering, referenties, kwaliteitsmanagement, milieubeheer en informatiebeveiliging) geldt dat ten minste één lid van het samenwerkingsverband aan de betreffende eis dient te voldoen, tenzij in de tekst van de betreffende eis uitdrukkelijk anders is bepaald.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

De volgende uitvoeringsvoorwaarde geldt voor beide percelen:

Inschrijver verklaart en garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst zal voldoen aan alle toepasselijke wettelijke verplichtingen op het gebied van milieu, sociale zekerheid en arbeidsrecht, die voortvloeien uit nationaal, Europees of internationaal recht, zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet 2012.

3.6 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver. Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben. We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

Onderdeel	Ten der Ned Nr	Omschrijving	Bij Inschrijving Perceel 1	Alleen winnende Inschrijver, op verzoek Perceel 1	Bij Inschrijving Perceel 2	Alleen winnende Inschrijver, op verzoek Perceel 2
Algemene verklaring	E1 ¹	UEA	X		X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	E2	Inschrijving in het Nationaal beroeps- en handelsregister	X		X	
	E3	Gedragsverklaring aanbesteden		X		X
	E4	Verklaring belastingdienst		X		X
Geschiktheidseisen	E5	Kopie beroep- en bedrijfsaansprakelijkheid s-verzekering		X		X
	E6	Referentie(s) (kerncompetenties) (bijlage 6)	X		X	
	E6	Tevredenheidsverklaring		X		X
	E7	Documentatie kwaliteitsmanagement-systeem		X		X
	E8	Documentatie milieubeheer		X		X
	E9	Documentatie informatiebeveiliging		X		X
Programma van Eisen	E10	Rechtsgeldig ondertekende Programma van Eisen (bijlage 2A - Programma van Eisen perceel 1)	X			
	E11	Rechtsgeldig ondertekende Programma van Eisen (bijlage 2B - Programma van Eisen perceel 2)			X	
	E2	Volmacht/machtiging	X		X	
	E12	Bijlage 7 – Verklaring samenwerkingsverband	X		X	

¹ 'E' staat voor 'Eisen' (geschiktheidseisen) in TenderNed dashboard

Indien van toepassing ²	E13	Bijlage 8 – Verklaring onderaanneming	X		X	
Gunningscriteria	GC ³ ₂	Prijsinvalformulier in Excel én PDF-bestand (bijlage 3A – Prijzenblad - perceel 1)	X			
	GC 4	Prijsinvalformulier in Excel én PDF-bestand (bijlage 3B – Prijzenblad - perceel 2)			X	
	GC 1	Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria perceel 1: SGC1 t/m SGC 3	X			
	GC 3	Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria perceel 2: SGC1 t/m SGC 3			X	

² Deze documenten zijn uitsluitend vereist indien de inschrijver deelneemt als samenwerkingsverband respectievelijk gebruik maakt van onderaannemers. Indien van toepassing, zijn deze documenten verplicht bij inschrijving in te dienen.

³ 'GC' staat voor 'gunningscriterium' in TenderNed dashboard

4. Beoordeling Perceel 1: Reguliere postverzending

De door de Aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

4.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De totaalscore van een inschrijving wordt bepaald door de som van de scores op kwaliteit en prijs, met een maximaal te behalen score van 1.000 punten.

Gunningscriteria	Aantal punten
Kwaliteit	600
Prijs	400
Totaal	1.000 punten

4.2 Beoordeling kwaliteitscriterium perceel 1

De beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria geschiedt op basis van de door de inschrijver ingediende documenten.

4.2.1 Beoordelingsmethodiek kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria worden door een onafhankelijk beoordelingsteam op absolute wijze beoordeeld aan de hand van de onderstaande vijfpuntsschaal. De score wordt uitgedrukt in een percentage van het maximaal haalbare aantal punten per criterium. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Waardering	Toelichting
100% Uitstekend	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
75% Goed	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
50% Voldoende	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
25% Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0% Onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subcriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht uit te gaan voeren. Uit het oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt afzonderlijk en onafhankelijk het kwalitatieve aspect van de inschrijving. Per subgunningscriterium kent elke beoordelaar één van de vijf waarderingen toe (0%, 25%, 50%, 75% of 100%) conform de omschreven vijfpuntenschaal.
- **Gezamenlijk overleg:** Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen om de resultaten te bespreken. Het doel van dit overleg is te verifiëren of alle beoordelaars de criteria op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd.
- **Berekening puntenscore:** Per subgunningscriterium wordt het gewogen gemiddelde van alle definitieve individuele scores berekend. Dit gewogen gemiddelde (uitgedrukt als percentage) wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal punten voor dat subgunningscriterium. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen en vormt de puntenscore voor dat subgunningscriterium.
- **Totaalscore:** Het puntentotaal van alle subcriteria samen is het totaal puntenaantal voor de betreffende inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

4.2.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn in totaal 600 punten te behalen. De Inschrijver beschrijft voor ieder subgunningscriterium zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis. De Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken:

Kwalitatieve subgunningscriteria	Aantal punten
SGC 1: Implementatie	150
SGC 2. Dienstverlening en ontzorging	300
SGC 3: Wensen	150
Totaal	600 punten

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt de inschrijving getoetst aan de hand van de volgende algemene kwaliteitsmaatstaven. De beantwoording dient:

- Relevant te zijn in het kader van deze opdracht;
- Volledig te zijn;
- Haalbaar en realiseerbaar te zijn;
- Aan te sluiten bij de wensen en doelstellingen van gemeente Stichtse Vecht;
- SMART te zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).

Aanvullend wordt per subgunningscriterium beoordeeld op de mate waarin de inschrijver voldoet aan de hieronder opgenomen specifieke beoordelingscriteria.

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Maximaal aantal punten
	Kwalitatieve gunningscriteria	600
SGC 1	<p>Implementatie</p> <p>Een soepele en tijdige overgang naar de nieuwe overeenkomst per 1 januari 2027 is essentieel voor de continuïteit van de postbezorging van gemeente Stichtse Vecht. De gemeente wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver de implementatie concreet en gestructureerd aanpakt, inclusief de samenwerking met de gemeente gedurende dit traject.</p> <p>Inschrijver dient minimaal in te gaan op onderstaande onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een concreet stappenplan met realistische doorlooptijden. • De wijze waarop u medewerkers van de gemeente informeert en (indien nodig) traint in het gebruik van uw systemen en processen. • Welke ondersteuning en informatie u van de gemeente Stichtse Vecht nodig heeft om de implementatie succesvol te laten verlopen. 	150

	<p>Beoordelingscriteria SGC1 – Implementatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin het stappenplan concreet, volledig en realistisch is, met duidelijke mijlpalen en doorlooptijden. • De mate waarin de aanpak voor medewerkers instructie praktisch en doelgericht is. • De mate waarin de verwachtingen richting de gemeente helder, realistisch en evenwichtig zijn beschreven. • De mate waarin de rolverdeling tussen inschrijver en gemeente duidelijk is gedefinieerd. <p>Maximaal 2 A4 enkelzijdig, inclusief visualisaties. Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.</p>	
<p>SGC 2</p>	<p>Dienstverlening en ontzorging</p> <p>Gemeente Stichtse Vecht hecht groot belang aan een betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige en ontzorgende dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. De gemeente wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver de kwaliteit, continuïteit en communicatie structureel borgt, ook in geval van verstoringen of calamiteiten.</p> <p>Inschrijver dient minimaal in te gaan op onderstaande onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces en kwaliteitsborging: Hoe borgt u de kwaliteit, continuïteit en tijdigheid van de postbezorging, bovenop de gestelde eisen? Beschrijf de interne processen en controlemechanismen die u hiervoor hanteert. • Communicatie en accountmanagement: Hoe richt u het accountmanagement in, wie is het vaste aanspreekpunt voor gemeente Stichtse Vecht, en hoe ziet de communicatiestructuur gedurende de contractperiode eruit? Beschrijf ook de managementlagen binnen uw organisatie die betrokken zijn bij de uitvoering van deze opdracht • Klachten- en escalatieprocedure: Beschrijf uw procedure voor het afhandelen van klachten en zoekgeraakte post, inclusief gehanteerde reactie- en oplostermijnen. Beschrijf daarnaast hoe escalatie binnen uw organisatie verloopt bij complexere vraagstukken, geschillen of situaties die niet op operationeel niveau kunnen worden opgelost. Welke managementniveaus zijn hierbij betrokken en wat zijn de bijbehorende termijnen en contactmogelijkheden? • Digitale ondersteuning: Beschrijf de functionaliteiten van uw digitale portal of systeem en hoe deze bijdragen aan het ontzorgen van de gemeente, bijvoorbeeld voor rapportages, het aanmelden van zendingen en het inzien van klantgegevens. • Risicomanagement: Welke operationele risico's ziet u bij de uitvoering van deze opdracht en welke concrete beheersmaatregelen treft u om de impact daarvan te minimaliseren? <p>Beoordelingscriteria SGC 2 – Dienstverlening en ontzorging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin de aanpak voor proces- en kwaliteitsborging concreet, aantoonbaar en structureel geborgd is. • De mate waarin het accountmanagement en de communicatiestructuur aansluiten bij de behoefte van de gemeente aan ontzorging en transparantie. • De mate waarin de klachten- en escalatieprocedure helder, praktisch en klantgericht is ingericht, met realistische termijnen. • De mate waarin de escalatiestructuur concreet is uitgewerkt met duidelijke managementlagen, verantwoordelijkheden en bereikbaarheid, zodat ook complexere vraagstukken adequaat en op passend niveau kunnen worden behandeld. 	<p>300</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin de digitale ondersteuning toegevoegde waarde biedt voor de gemeente in het dagelijkse beheer van de poststromen. • De mate waarin het risicomangement proactief, realistisch en specifiek op deze opdracht is toegesneden. 	
<p>Maximaal 3 A4 enkelzijdig, inclusief visualisaties. Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.</p>		

SGC 3: Wensen (150 punten)

Naast de minimumeisen hecht gemeente Stichtse Vecht waarde aan maatschappelijke meerwaarde en aanvullende operationele flexibiliteit. Dit subgunningscriterium biedt inschrijvers de mogelijkheid zich te onderscheiden op het gebied van sociale waarde, duurzaamheid en de mogelijkheid tot calamiteitenbezorging. De wensen worden beoordeeld op basis van aantoonbare certificering en, voor calamiteitenpost, een korte beschrijving van de aanpak. Inschrijvers die niet beschikken over een certificaat of de gevraagde dienstverlening niet kunnen bieden, ontvangen nul punten op het betreffende onderdeel, maar worden niet uitgesloten van deelname.

Wens	Omschrijving & bewijs	Punten
Social Return (SROI)	Inschrijver beschikt over een geldig PSO-certificaat. <i>Bewijs: kopie certificaat.</i>	
	- PSO 30+ (30+)	80
	- PSO-Trede 3 (3)	60
	- PSO-Trede 2 (2)	40
	- PSO-Trede 1 (1)	20
	- PSO basis trede (B)	10
	- PSO aspirant-status (A)	0
Duurzaamheid	Inschrijver beschikt over een geldig certificaat op de CO ₂ -Prestatieladder. <i>Bewijs: kopie certificaat.</i>	
	- Niveau 5	50
	- Niveau 4	35
	- Niveau 3	20
	- Geen certificaat	0
Calamiteitenpost	Inschrijver kan een ongeadresseerde calamiteitenmailing binnen 24 uur bezorgen in de gemeente. <i>Bewijs: beschrijf kort de aanpak (maximaal 1 A4 enkelzijdig. Bij overschrijding wordt uitsluitend de eerste pagina beoordeeld).</i>	20
	- Geen optie tot calamiteitenpost	0
Totaal wensen		150

4.3 Beoordeling prijscriterium perceel 1

De Inschrijver werkt het prijscriterium uit in het prijzenblad dat als bijlage 3A bij deze leidraad is bijgevoegd. Het Prijzenblad dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld conform de invulinstructie die in Bijlage 3A is opgenomen.

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor het prijscriterium weergegeven:

	Prijscriterium	Aantal punten
SGC 4	Prijs	400

Het prijzenblad wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt rechtsgeldig ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of op basis van een geldige volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijver onvergelijkbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de laagst berekende totaalprijs, zoals volgt uit het ingevulde prijzenblad op basis van de daarin opgenomen referentievolumes. De Inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt de maximale score. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule:

Behaalde score= maximaal te behalen score x (laagste prijs / eigen prijs)

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma (één decimaal). Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000

400 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde van 36.000 wordt als volgt berekend:

- Behaalde score = $400 \times (25.000 / 36.000) = 277,78$ punten

De in het Prijzenblad opgenomen volumes zijn gebaseerd op historische ervaringscijfers en dienen uitsluitend als grondslag voor de onderlinge vergelijking van inschrijvingen. Aan deze volumes kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend

5. Beoordeling Perceel 2: Verkiezingspost

De door de Aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De totaalscore van een inschrijving wordt bepaald door de som van de scores op kwaliteit en prijs, met een maximaal te behalen score van 1.000 punten.

Gunningscriteria	Aantal punten
Kwaliteit	700
Prijs	300
Totaal	1.000 punten

5.2 Beoordeling kwaliteitscriterium perceel 2

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria geschiedt op basis van de door de inschrijver ingediende documenten.

5.2.1 Beoordelingsmethodiek Kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria worden door een onafhankelijk beoordelingsteam op absolute wijze beoordeeld aan de hand van de onderstaande vijfpuntsschaal. De score wordt uitgedrukt in een percentage van het maximaal haalbare aantal punten per criterium. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Waardering	Toelichting
100% Uitstekend	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
75% Goed	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
50% Voldoende	De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.
25% Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0% Onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subcriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht uit te gaan voeren. Uit het oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt afzonderlijk en onafhankelijk het kwalitatieve aspect van de inschrijving. Per subgunningscriterium kent elke beoordelaar één van de vijf waarderingen toe (0%, 25%, 50%, 75% of 100%) conform de omschreven vijfpuntenschaal.
- **Gezamenlijk overleg:** Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen om de resultaten te bespreken. Het doel van dit overleg is te verifiëren of alle beoordelaars de criteria op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd.
- **Berekening puntenscore:** Per subgunningscriterium wordt het gewogen gemiddelde van alle definitieve individuele scores berekend. Dit gewogen gemiddelde (uitgedrukt als percentage) wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal punten voor dat subgunningscriterium. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen en vormt de puntenscore voor dat subgunningscriterium.
- **Totaalscore:** Het puntentotaal van alle subcriteria samen is het totaal puntenaantal voor de betreffende inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

5.2.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn in totaal 700 punten te behalen. De Inschrijver beschrijft voor ieder subgunningscriterium zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis. De Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken:

Kwalitatieve subgunningscriteria	Aantal punten
SGC 1: Plan van Aanpak Verkiezingspost	310
SGC 2: Flexibiliteit en capaciteit	260
SGC 3: Wensen	130
Totaal	700 punten

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt de inschrijving getoetst aan de hand van de volgende algemene kwaliteitsmaatstaven. De beantwoording dient:

- Relevant te zijn in het kader van deze opdracht;
- Volledig te zijn;
- Haalbaar en realiseerbaar te zijn;
- Aan te sluiten bij de wensen en doelstellingen van gemeente Stichtse Vecht;
- SMART te zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).

Aanvullend wordt per subgunningscriterium beoordeeld op de mate waarin de inschrijver voldoet aan de hieronder opgenomen specifieke beoordelingscriteria.

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Maximaal aantal punten
	Kwalitatieve gunningscriteria	
SGC 1	<p>Plan van Aanpak Verkiezingspost</p> <p>De bezorging van verkiezingspost is een wettelijk verankerde taak met harde deadlines die rechtstreeks voortvloeien uit de Kieswet. Fouten of vertragingen in dit proces hebben directe gevolgen voor het democratisch proces en zijn niet herstelbaar. Gemeente Stichtse Vecht wenst daarom maximale zekerheid te verkrijgen over een foutloos en tijdig verloop van het gehele proces, van de bulkverzending van stempassen tot en met de cruciale nalevering van individuele vervangende stempassen. Met dit criterium wordt beoordeeld in hoeverre inschrijver aantoont het proces integraal, gedetailleerd en aantoonbaar geborgd te hebben.</p>	310

	<p>Inschrijver dient minimaal in te gaan op onderstaande onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijving en borging: Een gedetailleerde, stapsgewijze beschrijving van het proces voor zowel de bulkverzending van stempassen als de nalevering van individuele (vervangende) stempassen. Hoe wordt de correcte en tijdige bezorging gegarandeerd, conform de termijnen uit de Kieswet? • Communicatie en projectorganisatie: Hoe richt u de communicatie met de gemeente in gedurende de gehele verkiezingscyclus? Is er een dedicated projectteam beschikbaar tijdens de verkiezingsperiode en hoe is dit team samengesteld? • Escalatieprocedure: Wat is uw escalatieprocedure bij (dreigende) afwijkingen of calamiteiten? Wie is wanneer bereikbaar, wat zijn de reactietijden en welke concrete maatregelen kunnen worden ingezet? Beschrijf daarnaast hoe escalatie binnen uw organisatie verloopt bij complexere vraagstukken, geschillen of situaties die niet op operationeel niveau kunnen worden opgelost of waarbij de urgentie een snellere en hogere managementbetrokkenheid vereist. Welke managementniveaus zijn hierbij betrokken en wat zijn de bijbehorende termijnen en contactmogelijkheden voor de gemeente? <p>Beoordelingscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin het stappenplan concreet, volledig en realistisch is, met duidelijke mijlpalen en doorlooptijden. • De mate waarin de aanpak voor medewerkersinstructie praktisch en doelgericht is. • De mate waarin de verwachtingen richting de gemeente helder, realistisch en evenwichtig zijn beschreven. • De mate waarin de rolverdeling tussen inschrijver en gemeente duidelijk is gedefinieerd. • De mate waarin de escalatiestructuur concreet en robuust is uitgewerkt met duidelijke managementlagen, verantwoordelijkheden, contactmogelijkheden en realistische termijnen, specifiek gericht op de kritische aard van verkiezingspost. <p>Maximaal 4 A4 enkelzijdig, inclusief visualisaties. Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.</p>	
<p>SGC 2</p>	<p>Flexibiliteit en ontzorging</p> <p>Verkiezingen kenmerken zich door een hoge mate van dynamiek, spoedeisendheid en onvoorspelbaarheid. Naast een goed geborgd basisproces is het vermogen van de inschrijver om snel en adequaat te reageren op last-minute aanvragen, piekbelasting en onvoorziene omstandigheden van doorslaggevend belang. Met dit criterium beoordeelt gemeente Stichtse Vecht in hoeverre inschrijver over de organisatorische en operationele flexibiliteit beschikt om onder druk de kwaliteit en snelheid van de dienstverlening te waarborgen.</p> <p>Inschrijver dient minimaal in te gaan op onderstaande onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naleveringen: Hoe garandeert u de capaciteit en snelheid voor de nalevering van stempassen die op het laatste moment worden aangevraagd? Beschrijf de inzet van eventuele flexibele schillen of koeriersdiensten en de gehanteerde doorlooptijden. • Samenwerking met de drukker: Hoe ziet de operationele afstemming met de door de gemeente ingeschakelde drukker eruit? Welke afspraken worden gemaakt om een naadloos overdrachtsproces te garanderen? 	<p>260</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met piekbelasting: Hoe waarborgt u de dienstverlening bij onverwacht hoge volumes of onvoorziene omstandigheden, zoals een extra verkiezing op korte termijn? <p>Beoordelingscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin inschrijver aantoonbaar beschikt over voldoende capaciteit en een concrete aanpak voor de snelle nalevering van individuele stempassen, inclusief de inzet van flexibele schillen of koeriersdiensten. • De mate waarin de samenwerking met de drukker operationeel is uitgewerkt, met heldere afspraken over overdracht, planning en afstemming. • De mate waarin de inschrijver aantoont hoe piekbelasting en onvoorziene omstandigheden worden opgevangen zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit en tijdigheid van de bezorging <p>Maximaal 2 A4 enkelzijdig, inclusief visualisaties. Bij overschrijding worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.</p>	
--	---	--

SGC 3: Wensen (130 punten)

Naast de minimumeisen hecht gemeente Stichtse Vecht waarde aan maatschappelijke meerwaarde. Dit subgunningscriterium biedt inschrijvers de mogelijkheid zich te onderscheiden op het gebied van sociale waarde en duurzaamheid. De wensen worden beoordeeld op basis van aantoonbare certificering. Inschrijvers die niet beschikken over een certificaat, ontvangen nul punten op het betreffende onderdeel, maar worden niet uitgesloten van deelname.

Wens	Omschrijving & bewijs	Punten
Social Return (SROI)	Inschrijver beschikt over een geldig PSO-certificaat. <i>Bewijs: kopie certificaat.</i>	
	- PSO 30+ (30+)	80
	- PSO-Trede 3 (3)	60
	- PSO-Trede 2 (2)	40
	- PSO-Trede 1 (1)	20
	- PSO basis trede (B)	10
Duurzaamheid	Inschrijver beschikt over een geldig certificaat op de CO ₂ -Prestatieladder. <i>Bewijs: kopie certificaat.</i>	
	- Niveau 5	50
	- Niveau 4	35
	- Niveau 3	20
	- Geen certificaat	0
Totaal wensen		130

5.3 Beoordeling prijscriterium perceel 2

De Inschrijver werkt het prijscriterium uit in het prijzenblad dat als Bijlage 3B bij deze leidraad is bijgevoegd. Het Prijzenblad dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld conform de invulinstructie die in Bijlage 3B is opgenomen.

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor het prijscriterium weergegeven:

	Prijscriterium	Aantal punten
SGC 4	Prijs	300

Het prijzenblad wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt rechtsgeldig ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of op basis van een geldige volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijver onvergelijkbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de laagst berekende totaalprijs, zoals volgt uit het ingevulde prijzenblad op basis van de daarin opgenomen referentievolumes. De Inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt de maximale score. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule:

Behaalde score= maximaal te behalen score x (laagste prijs / eigen prijs)

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma (één decimaal). Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000
300 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde van 36.000 wordt als volgt berekend:

- Behaalde score = $300 \times (25.000 / 36.000) = 208,34$ punten

De in het Prijzenblad opgenomen volumes zijn gebaseerd op historische ervaringscijfers en dienen uitsluitend als grondslag voor de onderlinge vergelijking van inschrijvingen. Aan deze volumes kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend

6. Gunning

6.1 Economisch meest voordelige inschrijving

De inschrijver welke op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium de hoogste totaalscore heeft behaald, is de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daarop volgende zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

6.2 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Binnen deze vervaltermijn kan een afgewezen inschrijver een kort geding aanhangig maken.

6.3 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver, en indien van toepassing alle onderaannemers en de derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht. Hiertoe dient de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

6.4 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen en de opdracht aan de volgende inschrijver in de rangschikking gunnen. In dat geval wordt een nieuwe mededeling verzonden en is de opschortende termijn opnieuw van toepassing.