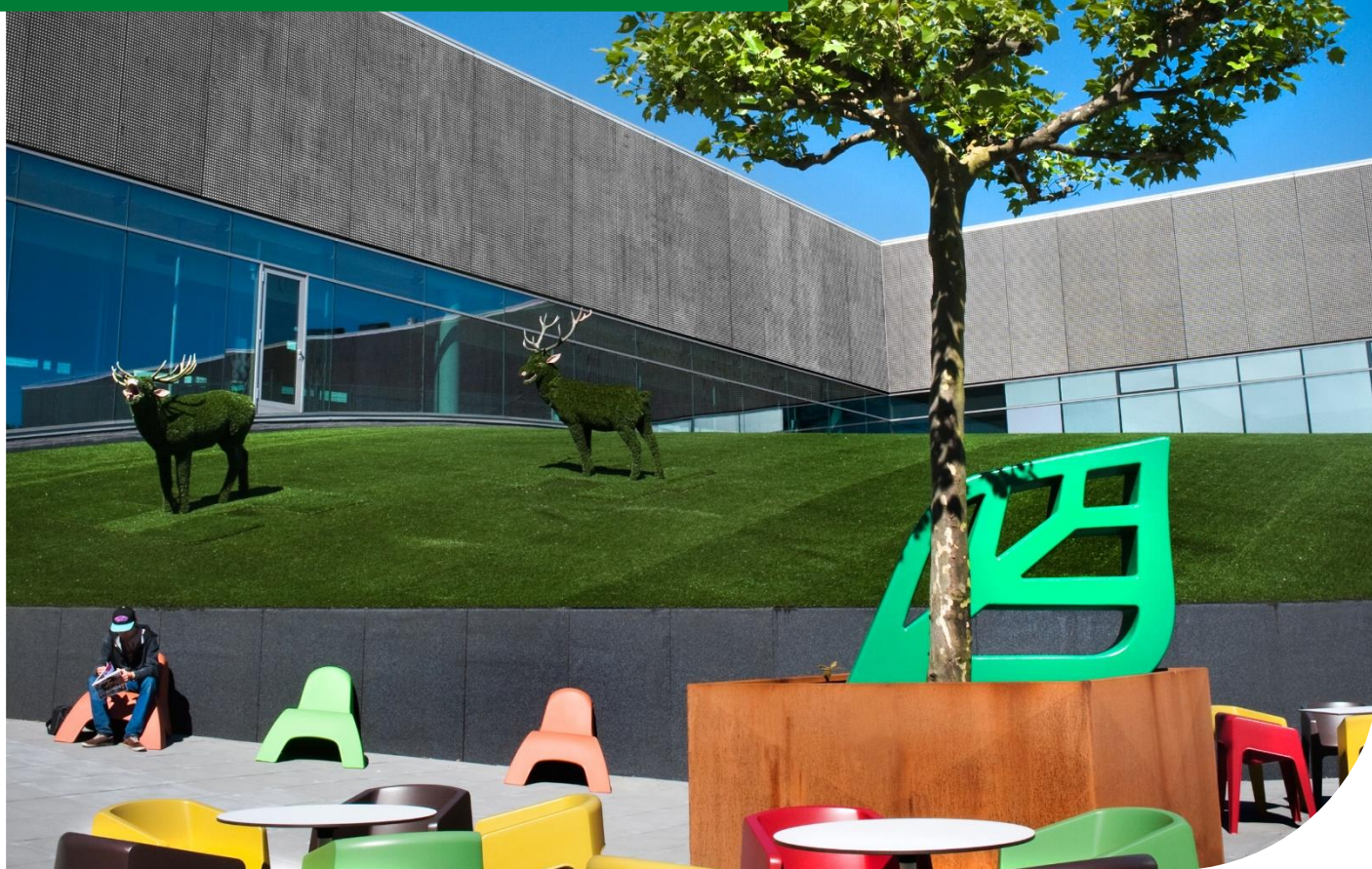


# Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Postvoorziening, gemeente Apeldoorn 2026

Kenmerk Djuma: 6138518

Kenmerk TenderNed: 596430

## Inhoudsopgave

|          |                                                                     |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Algemene informatie over de Opdracht .....</b>                   | <b>4</b>  |
| 1.1      | Begrippenlijst.....                                                 | 4         |
| 1.2      | Inleiding.....                                                      | 5         |
| 1.3      | Leeswijzer .....                                                    | 5         |
| 1.4      | Doel van de aanbesteding .....                                      | 6         |
| 1.5      | Huidige situatie .....                                              | 6         |
| 1.6      | Gewenste situatie.....                                              | 9         |
| 1.7      | Keuze aanbestedingsprocedure.....                                   | 12        |
| 1.8      | Looptijd.....                                                       | 12        |
| 1.9      | Omschrijving en omvang van de Opdracht .....                        | 13        |
| 1.10     | Herzieningsclausule .....                                           | 13        |
| 1.11     | Onderscheid in percelen .....                                       | 14        |
| 1.12     | Gunningscriterium .....                                             | 14        |
| 1.13     | Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen .....          | 14        |
| 1.14     | Social Return On Investment (SROI) .....                            | 15        |
| 1.15     | Communicatie en contactpersoon.....                                 | 15        |
| 1.16     | Nederlandse taal .....                                              | 16        |
| 1.17     | Kostenvergoeding.....                                               | 16        |
| 1.18     | Mededinging .....                                                   | 16        |
| 1.19     | Vertrouwelijkheid .....                                             | 16        |
| 1.20     | Toepasselijk recht .....                                            | 16        |
| 1.21     | Beëindiging Overeenkomst.....                                       | 16        |
| 1.22     | Wet BIBOB .....                                                     | 16        |
| <b>2</b> | <b>Procedure .....</b>                                              | <b>17</b> |
| 2.1      | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                            | 17        |
| 2.2      | Vragenronde en inlichtingen .....                                   | 17        |
| 2.3      | Indienen van de Inschrijving .....                                  | 17        |
| 2.4      | Ontvangstbevestiging.....                                           | 18        |
| 2.5      | Opening van de Inschrijvingen .....                                 | 18        |
| 2.6      | Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie .....       | 18        |
| 2.6.1    | Uitsluiting .....                                                   | 18        |
| 2.6.2    | Gunningsbeslissing .....                                            | 18        |
|          | Klachtenregeling.....                                               | 18        |
| 2.6.3    | Bezwaar .....                                                       | 19        |
| 2.6.4    | Verificatie .....                                                   | 19        |
| 2.7      | Planning.....                                                       | 20        |
| <b>3</b> | <b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen .....</b> | <b>21</b> |

|          |                                                                              |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1      | <i>Vormvereisten</i> .....                                                   | 21        |
| 3.1.1    | Voorschriften .....                                                          | 21        |
| 3.1.2    | Gestanddoeningstermijn .....                                                 | 21        |
| 3.1.3    | Volledige en tijdige Inschrijving .....                                      | 21        |
| 3.1.4    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen .....  | 21        |
| 3.1.4.1  | Rechtsgeldige ondertekening .....                                            | 22        |
| 3.1.4.2  | Invulling UEA en ondertekening algemeen .....                                | 22        |
| 3.1.4.3  | Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden .....                               | 22        |
| 3.1.4.4  | Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming .....                  | 22        |
| 3.1.4.5  | Overzicht .....                                                              | 23        |
| 3.1.4.6  | Bewijsmiddelen .....                                                         | 24        |
| 3.1.4.7  | Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering .....  | 24        |
| 3.2      | <i>Uitsluitingsgronden</i> .....                                             | 25        |
| 3.2.1    | Sanctiepakket Rusland .....                                                  | 25        |
| 3.3      | <i>Geschiktheidseisen</i> .....                                              | 26        |
| 3.3.1.1  | Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid .....                                  | 26        |
| 3.3.2    | Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid ..... | 26        |
| 3.3.2.1  | Kerncompetenties referenties .....                                           | 26        |
| 3.3.3    | Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid .....                             | 27        |
| 3.3.3.1  | Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister .....                     | 27        |
| 3.3.4    | Controle ingediende stukken en herstel van gebreken .....                    | 27        |
| 3.3.5    | Algemene inkoopvoorwaarden .....                                             | 27        |
| 3.3.6    | Concept overeenkomst .....                                                   | 27        |
| <b>4</b> | <b>Gunning</b> .....                                                         | <b>28</b> |
| 4.1      | <i>Gunningscriterium</i> .....                                               | 28        |
| 4.2      | <i>Gunningseisen</i> .....                                                   | 28        |
| 4.2.1    | Minimumeisen met betrekking tot de Opdracht .....                            | 28        |
| 4.3      | <i>Gunningsmethodiek</i> .....                                               | 28        |
| 4.3.1    | Subgunningscriterium prijs .....                                             | 31        |
| 4.3.2    | Subgunningscriterium kwaliteit .....                                         | 32        |
| 4.3.2.1  | Perceel 1 – Partijenpost .....                                               | 32        |
| 4.3.2.2  | Perceel 2 – Verkiezingspost .....                                            | 33        |
| 4.3.2.3  | Perceel 3 – Aangetekende post en pakketten .....                             | 34        |
|          | <b>CHECKLIST</b> .....                                                       | <b>35</b> |

# **1 Algemene informatie over de Opdracht**

## **1.1 Begrippenlijst**

De onderstaande begrippenlijst is van toepassing. In aanvulling hierop gelden de definities zoals opgenomen in de inkoopvoorwaarden en het programma van eisen.

### **Aanbestedingswet 2012**

Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU en stelt regels van inhoudelijke en administratieve aard met betrekking tot overheidsopdrachten.

### **Beschrijvend document**

Document waarin de Opdracht en wijze van verstrekking worden beschreven en Ondernemers wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

### **Combinant**

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

### **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de gemeente en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de gemeente. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

### **Inschrijver**

Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Een door Inschrijver ingediende en door de gemeente ontvangen aanbieding op de aanbestede Opdracht.

### **Nota van Inlichtingen**

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document. Waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Opdrachtgever gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel NvI genoemd.

### **Opdracht**

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

### **Opdrachtgever**

Gemeente Apeldoorn

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver die de beste Inschrijving heeft gedaan en die de Opdracht definitief gegund krijgt.

### **Overeenkomst**

De Overeenkomst, inclusief bijlagen, die de gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

### **Nederland**

Het grondgebied binnen het Koninkrijk der Nederland dat in Europa is gelegen.

## **1.2 Inleiding**

### *Over Apeldoorn*

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

### *Onze ambitie*

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

### *Onze cultuur*

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

## **1.3 Leeswijzer**

Dit Beschrijvend document bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie over de Opdracht. In hoofdstuk 2 is aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 zijn de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

1. Programma van eisen
2. Prijzenblad
3. Referentieformulieren kerncompetenties
4. Concept Overeenkomst
5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
6. SROI bijlage ESR versie 2026 incl. bouwblokkenmodel
7. KPI matrix

#### **1.4 Doel van de aanbesteding**

Opdrachtgever wenst met ingang van 1 januari 2027 een nieuwe overeenkomst af te sluiten voor de uitvoering van post-, pakket- en aanverwante logistieke dienstverlening ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. Met een initiële looptijd van vier jaar en vier keer de mogelijkheid tot verlengen met een jaar. Aanleiding hiervoor is het aflopen van de huidige overeenkomst voor postvervoer per 31 december 2026, waarbij tevens de maximale contractwaarde van de bestaande overeenkomst is bereikt en geen mogelijkheid tot verdere verlenging bestaat.

Met deze Europese aanbesteding beoogt de opdrachtgever de continuïteit, betrouwbaarheid en kwaliteit van haar postdienstverlening voor de komende contractperiode te waarborgen. De dienstverlening ondersteunt een breed scala aan primaire en ondersteunende gemeentelijke processen, waaronder reguliere correspondentie, verkiezingscommunicatie, juridische en formele stukken, pakketvervoer en spoedleveringen. Tijdige, veilige en correcte verwerking en bezorging van deze poststromen is essentieel voor een goed functionerende dienstverlening richting inwoners, ondernemers, ketenpartners en andere overheidsinstanties.

Opdrachtgever streeft met deze aanbesteding naar een toekomstbestendige inrichting van de postlogistieke dienstverlening, waarbij flexibiliteit, leveringszekerheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en doelmatigheid centraal staan. Daarbij wordt nadrukkelijk rekening gehouden met veranderende postvolumes, digitalisering van communicatieprocessen en de behoefte aan specialistische dienstverlening per type poststroom.

#### **1.5 Huidige situatie**

Opdrachtgever beschikt momenteel over één integraal contract met een gecontracteerd postvervoerbedrijf voor de uitvoering van de gemeentelijke post- en pakketdienstverlening. Binnen deze overeenkomst worden uiteenlopende poststromen verwerkt, vervoerd en bezorgd ten behoeve van de gemeentelijke organisatie.

De dienstverlening omvat:

- partijenpost binnenland en buitenland;
- verkiezingspost;
- pakketten binnenland en buitenland;
- aangetekende post binnenland en buitenland;
- postbus- en antwoordnummerdiensten.

De huidige leverancier verzorgt hiermee het grootste deel van de externe postlogistieke dienstverlening van de opdrachtgever. De dienstverlening is gericht op een betrouwbare, tijdige en veilige verwerking en bezorging van uiteenlopende post- en pakketstromen, passend bij de continuïteits- en dienstverleningseisen van de gemeentelijke organisatie.

Naast de externe dienstverlening wordt een belangrijk deel van de interne post- en printprocessen uitgevoerd in samenwerking met het leerwerkbedrijf Lucrato. Binnen deze samenwerking zijn momenteel circa 17 fte vanuit Lucrato gedetacheerd voor werkzaamheden op het gebied van print-, mail- en postverwerking in het zogenoemde supportteam. De werkzaamheden van Lucrato bestaan voornamelijk uit:

- het printen en verwerken van uitgaande correspondentie en mailingen;
- het couverteren en verzendklaar maken van poststukken;
- de interne logistieke afhandeling;
- de bezorging van poststromen die binnen de operationele mogelijkheden van Lucrato uitgevoerd kunnen worden.

Alle poststukken met een bestemming binnen de gemeente Apeldoorn worden in beginsel door het gemeentelijke supportteam bezorgd. Alleen wanneer het supportteam vooraf aangeeft onvoldoende capaciteit beschikbaar te hebben, worden deze poststromen alsnog via de externe postvervoerder aangeboden.

## **Postkamer**

De gemeentelijke postkamer vormt het centrale punt voor de verwerking van inkomende en uitgaande poststromen van de gemeentelijke organisatie.

### *Inkomende post*

De opdrachtgever beschikt over meerdere postbusnummers waarvoor dagelijks post wordt ontvangen. De volgende postbusnummers worden momenteel gebruikt:

- Postbus 971 ten behoeve van Omgevingsdienst Veluwe (ODVeluwe);
- Postbus 452 ten behoeve van Beschermingsbewind;
- Postbus 10139 ten behoeve van Budgetbeheer;
- Postbus 10389 ten behoeve van de Griffie;
- Postbus 9033 ten behoeve van Gemeente Apeldoorn.

De post voor deze postbusnummers wordt dagelijks in de ochtend bezorgd en per postbusnummer afzonderlijk gebundeld aangeleverd. De bezorging van de inkomende post vindt plaats tussen 07:30 uur en 08:00 uur. Na ontvangst wordt de post binnen de postkamer gesorteerd en verder intern verspreid naar de betreffende teams, afdelingen en medewerkers.

### *Uitgaande post*

Alle uitgaande post van de gemeentelijke organisatie wordt centraal verzameld en verwerkt via de postkamer in het gemeentehuis. Dagelijks wordt uitgaande post opgehaald door het supportteam op diverse gemeentelijke locaties en overgebracht naar het gemeentehuis. Dit betreffen

- Twee gemeentewerven
- Vier locaties van Samen055

De opgehaalde hoeveelheden worden dagelijks geregistreerd. De registratie van deze poststromen vindt plaats op aparte overzichten binnen de postkameradministratie.

Alle post die binnenkomt in de postkamer wordt handmatig gecontroleerd, geregistreerd en gesorteerd. De postkamer registreert dagelijks onder andere:

- aantallen reguliere brieven;
- aantallen aangetekende zendingen;
- aantallen pakketten;
- aantallen buitenlandse poststukken.

Vervolgens wordt de post gesorteerd naar bestemming en type dienstverlening.

### ➤ **Partijenpost**

De volledige uitgaande reguliere post van de opdrachtgever wordt momenteel aangeboden als gemengde post. Binnen deze werkwijze wordt de post ongesorteerd aangeboden, waarna de verdere sortering en distributie door de postvervoerder wordt uitgevoerd. Ook buitenlandse post wordt momenteel via deze stroom verwerkt.

Voor ODVeluwe geldt een afwijkende verwerking. De reguliere post van ODVeluwe wordt aangeboden in een afzonderlijke postzak. En aangetekende post van ODVeluwe wordt afzonderlijk verpakt in een aparte sealbag en wordt vervolgens toegevoegd aan de afzonderlijke postzak van ODVeluwe.

Retour gekomen post wordt afzonderlijk verwerkt. Deze poststukken worden verzameld in aparte retourzakken voorzien van een afzonderlijk label.

Voor het aanbieden van uitgaande post gelden momenteel vaste logistieke afspraken.

Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- een postzak mag maximaal 20 kilogram bevatten;
- de postzakken worden verzameld op transportkarren;
- de transportkar dient dagelijks vóór 16:00 uur gereed te staan bij de beveiliging van het gemeentehuis;
- de vervoerder haalt de postzakken vervolgens op deze locatie op;
- medewerkers kunnen dagelijks tot uiterlijk 15:30 uur post aanbieden bij de postkamer.

Op kerstavond en oudjaarsdag gelden aangepaste tijden en vindt de laatste aanlevering drie uur eerder plaats.

➤ Verkiezingspost

Verkiezingspost vormt binnen de huidige dienstverlening een afzonderlijke en tijdkritische poststroom. Het betreft:

- stempassen;
- vervangende stempassen;
- Volmachten;
- Kiezerspassen;
- kandidatenlijsten;
- overige referendum- en verkiezingscommunicatie.

De huidige werkwijze kenmerkt zich door samenwerking tussen de opdrachtgever, de drukker, het supportteam en de gecontracteerde postvervoerder. Jaarlijks worden onder andere de volgende volumes verwerkt:

- circa 75.000 kandidatenlijsten voor huishoudens;
- circa 130.000 tot 135.000 stempassen op naam.

Voor verkiezingspost gelden strikte bezorgtermijnen. Kandidatenlijsten dienen uiterlijk op de vrijdag voorafgaand aan de verkiezingsdag bezorgd te zijn. Stempassen dienen ten minste 14 dagen voor de verkiezingsdag bezorgd te zijn. Vervangende stempassen, volmachten en kiezerspassen dienen binnen zeer korte doorlooptijden te worden bezorgd.

➤ Aangetekende post & pakketten

Aangetekende post wordt separaat verpakt meegegeven binnen dezelfde logistieke stroom van de partijenpost. De aangetekende zendingen worden op dit moment niet individueel vooraf digitaal aangemeld door de opdrachtgever. Zodra de stukken zijn verwerkt, worden de afzonderlijke aangetekende stukken geregistreerd binnen het systeem van de postvervoerder.

Reguliere pakketten worden vooraf individueel aangemeld bij de postvervoerder. Deze pakketten worden afzonderlijk op de transportkar geplaatst en door de postvervoerder meegenomen binnen de dagelijkse ophaalronde. Aangetekende pakketten worden separaat aangeboden. Deze zendingen worden verpakt in een aparte zak die duidelijk herkenbaar is door middel van een afwijkende kleur tie-wrap.

**Omvang van de huidige dienstverlening**

De opdrachtgever verwerkt jaarlijks omvangrijke hoeveelheden post- en pakketstromen. Onderstaand overzicht geeft inzicht in de huidige volumes op basis van de gerealiseerde aantallen over 2024 en 2025.

| Postvervoerbedrijf      |                |                |
|-------------------------|----------------|----------------|
| Soort post & pakket     | Aantallen 2024 | Aantallen 2025 |
| Verkiezingspost NL      | 203.225        | 205.773        |
|                         |                |                |
| Pakketten binnenland    | 197            | 276            |
| Pakketten buitenland    | 1              | 1              |
| Aangetekend Binnenland  | 3.418          | 3.201          |
| Aangetekend Buitenland  | 14             | 11             |
|                         |                |                |
| Partijenpost binnenland | 190.520        | 138.357        |
| Partijenpost buitenland | 19             | 20             |
| Losse Post buitenland   | 62             | 87             |
|                         |                |                |
| <b>Totalen</b>          | <b>397.456</b> | <b>347.726</b> |

| Leerwerkbedrijf Lucrato |                |                |
|-------------------------|----------------|----------------|
| Soort post & pakket     | Aantallen 2024 | Aantallen 2025 |
| Dagpost                 | 47.399         | 46.381         |
|                         |                |                |
| Mailingen               | 271.201        | 289.438        |
| <b>Totalen</b>          | <b>318.600</b> | <b>335.819</b> |

Uit deze volumes blijkt dat de gemeentelijke postdienstverlening bestaat uit een combinatie van reguliere dagpost, omvangrijke bulkmailingen, verkiezingspost, pakketten en aangetekende zendingen. Daarnaast is sprake van fluctuaties in volumes gedurende het jaar als gevolg van verkiezingen, projectmatige mailingen en piekmomenten binnen de gemeentelijke dienstverlening.

## **1.6 Gewenste situatie**

Met ingang van 1 januari 2027 wenst opdrachtgever de gemeentelijke postdienstverlening opnieuw in te richten. De initiële looptijd van de overeenkomsten is vier jaar met vier keer de mogelijkheid tot verlenging van één jaar.

### **Samenwerking leerwerkbedrijf**

De opdrachtgever werkt momenteel samen met Lucrato zoals in de huidige situatie is beschreven. De gemeente hecht grote waarde aan deze sociaal-maatschappelijke samenwerking en wenst deze ook gedurende de nieuwe contractperiode voort te zetten en verder uit te breiden. Een deel van de verkiezingspost gaat bezorgd worden door het Lucrato. De uitwerking hiervan is te lezen onder perceel 2: verkiezingspost.

Poststromen of werkzaamheden die qua omvang, planning, geografische dekking, specialistische eisen of benodigde capaciteit niet door Lucrato uitgevoerd kunnen worden, worden ondergebracht bij externe opdrachtnemers die via deze aanbesteding worden gecontracteerd. De gemeente acht het daarbij dus van belang dat de toekomstige opdrachtnemer(s) kunnen samenwerken binnen deze bestaande ketenstructuur en aansluiten op de gemeentelijke processen en werkwijzen.

### **Perceel 1: Partijenpost**

De opdrachtnemer verzorgt hierbij de verwerking, het vervoer en de bezorging van alle uitgaande reguliere partijenpost van de opdrachtgever die niet door het gemeentelijke supportteam van Lucrato wordt bezorgd. De dienstverlening dient aan te sluiten op de bestaande gemeentelijke postketen, waarin de postkamer, het supportteam en de externe opdrachtnemer gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor een efficiënte en betrouwbare uitvoering van de postdienstverlening. De opdrachtgever zet nadrukkelijk in op maximale inzet van het gemeentelijke supportteam van Lucrato voor postbezorging binnen de geografische grenzen van Apeldoorn en Ugchelen.

Het supportteam verzorgt:

- de bezorging van reguliere poststukken binnen de grenzen van Apeldoorn inclusief Ugchelen;
- de interne logistieke afhandeling tussen gemeentelijke locaties;
- het dagelijks ophalen van uitgaande post bij gemeentelijke locaties.

De opdrachtnemer verzorgt:

- alle partijenpost met bestemmingen buiten de grenzen van Apeldoorn en Ugchelen;
- poststromen die door capaciteitsgebrek niet door het supportteam kunnen worden uitgevoerd binnen Apeldoorn en Ugchelen;
- de verdere sortering, verwerking en distributie van de aangeboden partijenpost;
- de verwerking en bezorging van buitenlandse partijenpost.

Wanneer het supportteam vooraf aangeeft onvoldoende capaciteit beschikbaar te hebben, kan de opdrachtgever besluiten om aanvullende poststromen alsnog via de opdrachtnemer aan te bieden. De genoemde aantallen uit de huidige situatie zijn het uitgangspunt, maar zijn indicatief en geven geen garantie voor toekomstige volumes. De daadwerkelijke aantallen kunnen gedurende de contractperiode fluctueren als gevolg van wijzigingen in gemeentelijke processen, digitalisering, projecten, campagnes en beleidsontwikkelingen.

In de huidige situatie wordt de post ongesorteerd als gemengde post aangeboden. In de toekomst wil de gemeente de mogelijkheid behouden om dit proces efficiënter in te richten en de post in verschillende stromen als partijenpost aan te bieden. Daarom zijn deze prijzen uitgevraagd in het prijzenblad van dit perceel.

### *Haal- en brengservice*

#### Haalservice uitgaande post

De opdrachtnemer verzorgt dagelijks een haalservice voor de uitgaande partijenpost bij het gemeentehuis van Apeldoorn. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- de opdrachtgever verzamelt alle uitgaande post centraal in de postkamer van het gemeentehuis;
- poststukken worden aangeboden in postzakken en/of op transportkarren;
- de transportkar staat op werkdagen uiterlijk om 16:00 uur gereed op de afgesproken locatie bij de beveiliging van het gemeentehuis;
- medewerkers van de opdrachtgever kunnen post aanbieden aan de postkamer tot uiterlijk 15:30 uur;
- de opdrachtnemer haalt de post dagelijks op werkdagen op;
- op kerstavond en oudjaarsdag gelden aangepaste aanlevertijden, waarbij de laatste aanlevering drie uur eerder plaatsvindt.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode aanvullende of gewijzigde ophaallocaties aan te wijzen indien de gemeentelijke organisatie daarom vraagt.

#### Brengservice postbussen en antwoordnummers

De opdrachtnemer verzorgt daarnaast een dagelijkse brengservice voor de inkomende post afkomstig uit de gemeentelijke postbussen, zoals omschreven in de huidige situatie. Opdrachtgever moet indien nodig een extra postbus aan kunnen vragen. De bezorging vindt plaats op werkdagen tussen 07:30 uur en 08:00 uur op de centrale postkamer van het gemeentehuis. De post wordt per postbus afzonderlijk gebundeld en herkenbaar aangeleverd zodat verdere interne verwerking zonder aanvullende sorteerwerkzaamheden kan plaatsvinden.

De opdrachtnemer dient antwoordnummerdiensten aan te bieden ten behoeve van gemeentelijke processen, projecten, campagnes en verkiezingen.

Hierbij gelden minimaal de volgende voorwaarden:

- antwoordnummerpost wordt dagelijks verwerkt;
- antwoordnummerpost wordt gelijktijdig met de reguliere post aangeleverd;
- de opdrachtgever kan gedurende de contractperiode nieuwe antwoordnummers aanvragen of bestaande antwoordnummers beëindigen;

### **Perceel 2: Verkiezingspost**

Verkiezingspost betreft een maatschappelijk en democratisch cruciale poststroom waarvoor hoge eisen gelden ten aanzien van betrouwbaarheid, tijdigheid, flexibiliteit en continuïteit. De opdrachtnemer verzorgt de verwerking, het vervoer en de bezorging van verkiezingspost die niet door het gemeentelijke supportteam wordt uitgevoerd. Daarbij dient de opdrachtnemer nauw samen te werken met de opdrachtgever, de drukker en het supportteam om een sluitende logistieke keten te realiseren.

Binnen de huidige situatie verwerkt de opdrachtgever jaarlijks omvangrijke aantallen verkiezingspost. Op basis van de gerealiseerde volumes bedraagt dit zo'n 205.000 stuks post per jaar. In 2024 was dit 203.225 en in 2025 was dit 205.773. Dit is in hoofdlijnen onder te verdelen in

- 130.000 tot 135.000 stempassen op naam;
- 75.000 kandidatenlijsten voor huishoudens.

Deze aantallen zijn indicatief en kunnen per verkiezing verschillen afhankelijk van het type verkiezing, de omvang van het kiesgerechtigde bestand en eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving.

De opdrachtgever heeft de ambitie om gedurende de nieuwe contractperiode een deel van de verkiezingspost door binnen de eigen organisatie te laten bezorgen. Hiermee wordt invulling gegeven aan de maatschappelijke doelstellingen van de opdrachtgever en de verdere ontwikkeling van de samenwerking met het supportteam en het gemeentelijke supportteam. Voor de verkiezingen van 2027 is onderzocht welke poststromen door het supportteam kunnen worden bezorgd. Op basis hiervan zal het supportteam een deel van de stempassen en kandidatenlijsten bezorgen binnen een aantal postcodegebieden in de gemeente Apeldoorn.

| Stempassen supportteam |               |
|------------------------|---------------|
| Postcodegebied         | Aantal        |
| 7311                   | 9.765         |
| 7312                   | 8.696         |
| 7321                   | 5.006         |
| 7322                   | 7.586         |
| 7325                   | 10.432        |
| 7327                   | 4.360         |
| 7328                   | 5.663         |
| 7331                   | 9.141         |
| <b>Totaal</b>          | <b>60.649</b> |

| Kandidatenlijsten supportteam |               |
|-------------------------------|---------------|
| Postcodegebied                | Aantal        |
| 7311                          | 6.606         |
| 7312                          | 5.161         |
| 7321                          | 2.685         |
| 7322                          | 4.220         |
| 7327                          | 2.348         |
| 7331                          | 5.609         |
| <b>Totaal</b>                 | <b>26.629</b> |

De genoemde aantallen zijn gebaseerd op de adresbestanden die zijn gebruikt voor de verkiezingen van 2026. De daadwerkelijke aantallen kunnen bij toekomstige verkiezingen afwijken als gevolg van mutaties in het adressenbestand, bevolkingsontwikkeling en wijzigingen in de verkiezingsorganisatie. De opdrachtgever verwacht echter dat de volumes gedurende de contractperiode in grote lijnen vergelijkbaar zullen blijven. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode postcodegebieden toe te voegen, te wijzigen of uit de eigen bezorging te halen wanneer organisatorische omstandigheden daartoe aanleiding geven.

De opdrachtgever hecht aan een toekomstbestendige inrichting van de verkiezingspost waarin:

- wettelijke termijnen gegarandeerd worden gehaald;
- ruimte bestaat voor samenwerking met het gemeentelijke supportteam van Lucrato;
- maatschappelijke meerwaarde wordt gecreëerd door inzet van lokale werkgelegenheid;
- flexibiliteit aanwezig is om in te spelen op verschillende typen verkiezingen;
- continuïteit en betrouwbaarheid van de democratische processen centraal staan.

De opdrachtnemer dient daarom aantoonbaar ervaring te hebben met de verwerking en bezorging van grootschalige, tijdskritische poststromen en in staat te zijn om samen te werken binnen de bestaande gemeentelijke uitvoeringsstructuur.

### Perceel 3: Aangetekende post en pakketten

Opdrachtgever ziet deze dienstverlening als een specialistische logistieke activiteit die vraagt om een betrouwbare, flexibele en duurzame uitvoering. De opdrachtnemer verzorgt de verwerking, het vervoer en de bezorging van aangetekende post en pakketten binnen Nederland en, indien van toepassing, naar bestemmingen in het buitenland. Daarbij dient de dienstverlening aan te sluiten op de bestaande processen van de gemeentelijke postkamer en het supportteam van Lucrato.

In de huidige situatie zijn de volumes gedeeld. Deze volumes verwacht de opdrachtgever tijdens de looptijd van het contract af te blijven nemen. De genoemde volumes zijn indicatief en geven geen garantie voor toekomstige aantallen. Gedurende de contractperiode kunnen de volumes fluctueren als gevolg van wijzigingen in gemeentelijke processen, digitalisering en organisatorische ontwikkelingen.

### Bezorging

De opdrachtgever hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid. De opdrachtgever streeft er daarom naar dat aangetekende post en pakketten die een bestemming hebben binnen de gemeente Apeldoorn zoveel mogelijk emissievrij worden bezorgd.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze beschikt over een logistiek netwerk waarbij duurzame emissie loze vervoersmiddelen worden ingezet voor de distributie. Daarbij wordt nadrukkelijk gekeken naar oplossingen die bijdragen aan de vermindering van verkeersbewegingen, uitstoot en druk op de binnenstedelijke bereikbaarheid. De opdrachtgever acht het wenselijk dat de opdrachtnemer onderscheid kan maken tussen lokale zendingen binnen de gemeente Apeldoorn en zendingen met een regionale of landelijke bestemming, zodat voor iedere zending de meest efficiënte en duurzame vervoerswijze kan worden ingezet.

### *Aangetekende post*

Aangetekende post wordt door de opdrachtgever afzonderlijk aangeboden en dient individueel traceerbaar te zijn gedurende het gehele logistieke proces. De opdrachtgever heeft de wens om de administratieve verwerking van aangetekende post zoveel mogelijk te digitaliseren en te vereenvoudigen.

### *Pakketten*

Pakketten worden door de opdrachtgever aangeboden via de postkamer. Reguliere pakketten worden afzonderlijk op de transportkar geplaatst. Aangetekende pakketten worden separaat aangeboden.

Voor zendingen met een bestemming binnen Apeldoorn heeft de opdrachtgever nadrukkelijk de voorkeur voor rechtstreekse lokale bezorging door de opdrachtnemer. Voor bestemmingen buiten Apeldoorn kan de opdrachtnemer gebruikmaken van eigen distributienetwerken of samenwerken met landelijke vervoerders.

### *Haalservice*

De opdrachtnemer verzorgt op werkdagen een dagelijkse haalservice bij het gemeentehuis van Apeldoorn.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- zendingen worden centraal aangeboden vanuit de postkamer;
- de zendingen staan uiterlijk om 16:00 uur gereed op de afgesproken locatie;
- medewerkers kunnen poststukken aanbieden tot uiterlijk 15:30 uur;
- op kerstavond en oudjaarsdag gelden aangepaste aanlevertijden.

Opdrachtgever staat open voor innovatieve logistieke oplossingen waarbij meerdere post- en pakketstromen gecombineerd kunnen worden binnen één dagelijkse ophaalbeweging. Opdrachtgever ziet binnen dit perceel nadrukkelijk ruimte voor innovatieve logistieke concepten die bijdragen aan duurzaamheid, lokale werkgelegenheid, efficiëntie en een toekomstbestendige gemeentelijke dienstverlening.

## **1.7 Keuze aanbestedingsprocedure**

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012. Om een zo breed mogelijke groep geïnteresseerden de gelegenheid te bieden om op de Opdracht in te schrijven, heeft de gemeente gekozen voor de openbare procedure. In deze procedure worden selectie en gunning in één ronde doorlopen. Bij deze keuze is rekening gehouden met de aard en omvang van de Opdracht, de te verwachten transactiekosten en inspanningen voor zowel de gemeente als de Inschrijvers, evenals het aantal potentiële marktpartijen dat naar verwachting kan inschrijven.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn:

64110000 Postdiensten

64112000 Brievenpostdienst

64113000 Pakketpostdienst

## **1.8 Looptijd**

De gemeente is voornemens een overeenkomst te sluiten, voor de duur van vier (4) jaar met de mogelijkheid deze vier (4) keer met maximaal één (1) jaar te verlengen.

De gemeente beoordeelt voor het einde van de looptijd van deze Overeenkomst of de looptijd (stilzwijgend) met een jaar zal worden verlengd. (bij kwalitatief onvoldoende werk naar oordeel van de gemeente wordt deze niet verlengd).

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, gepland van 1 januari 2027 tot en met 31 december 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van viermaal met 1 jaar. De Overeenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

## **1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht**

Deze opdracht bestaat uit postdienstverlening en betreft een overheidsopdracht geraamde waarde van €285.000 per jaar. Met een initiële looptijd van 4 jaar komt de opdracht op €1.140.000. De €285.000 is opgebouwd uit:

1. Partijenpost - €180.000
2. Verkiezingen - €70.000
3. Pakketten en aangetekende post - €35.000

De genoemde bedragen zijn een indicatie, derhalve kunnen aan de genoemde bedragen geen rechten ontleend worden. Afrekening vindt plaats op basis van de werkelijk aantallen.

## **1.10 Herzieningsclausule**

Deze paragraaf moet gekwalificeerd worden als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aw 2012. De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen door te voeren binnen de hieronder omschreven aard, omvang en voorwaarden. De wijzigingen vallen binnen de oorspronkelijke opdracht en leiden naar het oordeel van de gemeente niet tot een wezenlijke wijziging.

### **Noodzakelijke aanpassingen, terugbrengen en uitbreiden**

Als aanpassing van de overeenkomst noodzakelijk is, bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, vanwege een wijziging in relevante wet- of regelgeving of overheidsbeleid, dan treden Partijen zo snel mogelijk met elkaar in overleg om de bepalingen die Partijen moeten wijzigen aan te passen. De volgende opsomming samenhangend met de scope van de opdracht en die de algemene aard van de opdracht niet veranderen levert conform deze herzieningsclausule geen wezenlijke wijziging van de overheidsopdracht op:

- Wijzigingen betreft innovatie en het vergroten van MVOI van postdienstverlening tegen marktconforme tarieven vallen in deze opdracht en zullen in goed overleg worden aangepast op nieuwe inzichten alsmede veranderingen in de wet- en regelgeving;
- Het gedurende de looptijd van deze overheidsopdracht noodzakelijk toevoegen van koppelingen met het postsysteem van de vervoerder of verzenden van digitale aangetekende post;
- Het uitbreiden, wijzigen of verminderen van aanverwante organisaties en/of locaties;
- Het uitbreiden, wijzigen of verminderen van de opdracht in relatie tot de inrichting van het proces post waaronder in elk geval wordt verstaan de werkzaamheden die door Lucrato en/of de gemeente en Opdrachtnemer worden uitgevoerd;
- Het uitbreiden, beperken, wijzigen of verminderen van het bezorgingsgebied, ook in relatie tot de inzet van Lucrato.
- Het uitbreiden, beperken, wijzigen of verminderen van te onderscheiden poststromen.

### 1.11 Onderscheid in percelen

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding heeft de opdrachtgever vastgesteld dat de verschillende soorten post- en logistieke dienstverlening sterk van elkaar verschillen in aard, uitvoering, benodigde expertise en marktaanbod. Om die reden is ervoor gekozen de opdracht niet opnieuw als één integrale overeenkomst in de markt te zetten, maar op te delen in meerdere percelen.

Met deze perceelindeling beoogt de opdrachtgever:

- beter aan te sluiten bij de specifieke kenmerken en eisen van de verschillende poststromen;
- ruimte te bieden aan gespecialiseerde marktpartijen per type dienstverlening;
- de toegankelijkheid van de aanbesteding voor zowel grote als kleinere aanbidders te vergroten;
- flexibiliteit binnen de dienstverlening te vergroten;
- risico's en afhankelijkheden te spreiden;
- de continuïteit van kritische dienstverlening beter te borgen;
- per dienstverlening een optimale prijs-kwaliteitverhouding te realiseren;
- innovatie en maatwerk binnen de verschillende onderdelen van de dienstverlening te stimuleren.

Daarnaast biedt de perceelstructuur de mogelijkheid om per onderdeel gerichte kwaliteitseisen, serviceniveaus en prestatieafspraken op te nemen die aansluiten bij de aard van de betreffende dienstverlening. Zo vragen verkiezingspost, reguliere poststromen en pakketten/aangetekende zendingen elk om een andere operationele aanpak, mate van flexibiliteit en logistieke inrichting.

De Opdracht wordt opgedeeld in de volgende percelen:

1. Partijenpost
2. Verkiezingspost
3. Aangetekende post en pakketten

Door deze opdeling ontstaat een toekomstbestendige inrichting van de gemeentelijke postdienstverlening waarin specialistische expertise, continuïteit, maatschappelijke meerwaarde en doelmatige uitvoering samenkomen. In tegenstelling tot de huidige situatie, waarin alle poststromen binnen één overeenkomst zijn opgenomen.

### 1.12 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

### 1.13 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

In het programma van eisen en gunningscriteria kwaliteit wordt invulling gegeven aan MVOI.

### 1.14 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maakt. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 6 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting.

Omdat postverwerking en -bezorging een zeer arbeidsintensieve activiteit is, zien wij grote kansen voor SROI. We vragen inschrijvers op deze opdracht daarom om na gunning een (pro)actieve samenwerking met o.a. het Apeldoornse Werkleerbedrijf Lucrato en het UWV (regio Apeldoorn) vorm te geven om de kans op plaatsing en begeleiding van kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Tevens vragen wij inschrijver om tijdens de looptijd van de overeenkomst (pro)actief te onderzoeken welke aanpassingen er in het personeelsbeleid gemaakt kunnen worden om hieraan bij te dragen. Denk daarbij o.a.;

1. De mogelijkheid tot aanpassing van de werktijden, aan de organisatie van de inwerkperiode, preventie van uitval tijdens en na de proeftijd en de wijze waarop u de werkzekerheid voor medewerkers uit de doelgroep garandeert.
2. Een samenwerking aangaan met (Apeldoornse) sociale onder(aan)nemers.
3. De wijze waarop u Diversiteits- en Inclusiebeleid in uw bedrijfsvoering heeft geïmplementeerd, dan wel vormgeeft gedurende de looptijd van deze opdracht.

### 1.15 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure reeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer G. Marissink

Functie: Inkoopadviseur

Communicatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Telefoonnummer: 055-580 1384

E-mail: [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl)

### **1.16 Nederlandse taal**

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

### **1.17 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet.

### **1.18 Mededinging**

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

### **1.19 Vertrouwelijkheid**

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### **1.20 Toepasselijk recht**

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

### **1.21 Beëindiging Overeenkomst**

De gemeente is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de Overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de Overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

### **1.22 Wet BIBOB**

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele Opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de Inschrijving af te wijzen of de Overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

## 2 Procedure

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Aanbestedingsstukken, het stellen van vragen, het indienen van Inschrijvingen en de verdere correspondentie verloopt uitsluitend via dit platform. Inloggen kan alleen met eHerkenning (minimaal EH3). Schaf dit tijdig aan, koppel het aan uw TenderNed-account en zorg dat binnen uw organisatie de juiste personen de juiste machtigingen hebben, ook tijdens vakantie- of vervangingsperiodes.

Klik in TenderNed op “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” om automatische meldingen te ontvangen. Alleen documenten downloaden is hiervoor niet voldoende.

Voor ondersteuning zijn kennisbronnen beschikbaar via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning). Bij technische problemen of vragen over de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk. Begin tijdig met alle acties in TenderNed, met name het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

### 2.2 Vragenronde en inlichtingen

#### Vragenronde

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken en de procedure. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Er zijn 2 vragenrondes in de planning opgenomen. Vragen of suggesties dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u duidelijk aan te geven op welk onderdeel van het Beschrijvend document of bijlage de vraag betrekking heeft.

Let op! Tijdens de 2<sup>e</sup> vragenronde zijn alleen vervolgvragen op de gegeven antwoorden naar aanleiding van de 1<sup>e</sup> vragenronde toegestaan.

#### Nota van Inlichtingen

Op de aangegeven datum in de planning publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden van alle gestelde vragen. De vragen zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

### 2.3 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in met inachtneming van alle bepalingen uit de aanbestedingsstukken, waaronder de Nota('s) van Inlichtingen.. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige Inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een Inschrijving geldt het volgende:

- **Concernverhouding:**  
Van een concern mag zich [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

## **2.4 Ontvangstbevestiging**

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

## **2.5 Opening van de Inschrijvingen**

De opening van de Inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

## **2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie**

### **2.6.1 Uitsluiting**

Inschrijvers waarvan de Inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

### **2.6.2 Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers doormiddel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbidding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

## **Klachtenregeling**

**Heeft de gemeente niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen?** Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen. Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl)

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Inschrijvers een klacht indienen. In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen "indiener") en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

### **Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:**

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is Inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van de gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere Inschrijvers medegedeeld via een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten dienen tijdig ingediend te worden. Indien de betreffende Inschrijver niet uiterlijk 5 dagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland, is naar de mening van de gemeente sprake van rechtsverwerking.

#### **Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)**

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer Inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze Inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommekeer de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

#### **2.6.3 Bezwaar**

Inschrijvers die bezwaar willen maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening daarvan een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn geldt tevens als vervaltermijn. Indien tijdig een kort geding is ingesteld, kan de termijn worden verlengd tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Ter voorkoming van vertraagde ontvangst wordt Inschrijvers verzocht een afschrift van de dagvaarding zo spoedig mogelijk te mailen naar: [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl). Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, is de voorlopig gegunde Inschrijver verplicht te interveniëren, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen een eventuele gewijzigde gunningsbeslissing.

#### **De gemeente behoudt zich het recht voor de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken.**

Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is de gemeente niet gebonden en bestaat geen verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Over de ondertekening worden nadere afspraken gemaakt. Definitieve gunning vindt uitsluitend plaats indien de economisch meest voordelige Inschrijver op dat moment nog steeds aan alle gestelde eisen voldoet.

#### **De beoogde Opdrachtnemer(s) ontvangt/ontvangen bericht van de voorlopige gunning en wordt/worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter toetsing van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de voorwaarden.**

Indien deze toets niet slaagt, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. Bij het vervallen van een Inschrijving schuiven lager gerangschikte Inschrijvers op. Indien hierdoor een andere Inschrijver in aanmerking komt voor voorlopige gunning, wordt diens Inschrijving op gelijke wijze getoetst. De alsnog afgewezen Inschrijver beschikt opnieuw over een termijn van twintig (20) kalenderdagen om een kort geding aanhangig te maken.

#### **2.6.4 Verificatie**

De gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijving verifiëren via een bericht in TenderNed, een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de minimale eisen en/of redelijkerwijs vaststaat dat niet aan uitvoeringseisen voldaan kan gaan, kan de gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de

gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

## 2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

|    |                                                            |                             |           |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1  | Verzending aankondiging                                    | dinsdag 4 augustus 2026     |           |
| 2  | Sluitingstermijn ontvangst vragen Nota van Inlichtingen    | donderdag 10 september 2026 | 09:00 uur |
| 3  | Verwachte verzenddatum antwoorden Nota van Inlichtingen    | donderdag 17 september 2026 |           |
| 4  | Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e Nota van Inlichtingen | donderdag 24 september 2026 | 09:00 uur |
| 5  | Verwachte verzenddatum antwoorden 2e Nota van Inlichtingen | dinsdag 6 oktober 2026      |           |
| 6  | Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving      | woensdag 28 oktober 2026    | 23.59 uur |
| 7  | Gunningsbeslissing                                         | dinsdag 17 november 2026    |           |
| 8  | Verificatiegesprek (eventueel)                             | ntb                         |           |
| 9  | Einde bezwaartermijn                                       | dinsdag 8 december 2026     | 23.59 uur |
| 10 | Start implementatie                                        | woensdag 9 december 2026    |           |
| 11 | Verwachte ingangsdatum overeenkomst                        | vrijdag 1 januari 2027      |           |

### **3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen**

#### **3.1 Vormvereisten**

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

##### **3.1.1 Voorschriften**

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de Opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

##### **3.1.2 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver alsmede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

##### **3.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving**

De Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment via TenderNed zijn ingediend. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De gemeente is niet aansprakelijk voor fouten van Inschrijvers bij het aanleveren van informatie via TenderNed; raadpleeg bij twijfel tijdig de servicedesk van TendereNed.

Indien een aantoonbare storing van TenderNed het tijdig indienen vóór sluiting van de digitale kluis onmogelijk maakt, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit kan niet meer nadat de kluis is geopend.

Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

- a. de storing uiterlijk binnen 15 minuten na sluiting van de kluis bij TenderNed is gemeld;
- b. de gemeente direct per e-mail (teaminkoop@apeldoorn.nl, onderwerp 'Storing TenderNed', hoge prioriteit) helder is geïnformeerd;
- c. TenderNed de storing bevestigt;
- d. de storing niet aan de zijde van de Inschrijver ligt.

Bij verlenging worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd. Inschrijvers die al tijdig hebben ingediend, mogen hun Inschrijving binnen de verlengde termijn wijzigen of aanvullen.

##### **3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen**

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

#### **3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening**

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden;
- Een digitale handtekening die zichtbaar en verifieerbaar is. Voeg eventueel het door de handtekeningentool gegenereerde bewijsdocument met het digitale logboek toe, voor zover dit niet in het document is opgenomen.

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

#### **3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het UEA is als bijlage te downloaden in TenderNed onder 'aanbestedingsdocumenten'.

NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

Onder Deel IIA onder 'percelen' in het UEA dient Inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de inschrijving geldt.

#### **3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden**

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle leden aan een samenwerkingsverband (Combinatie) bij de Inschrijving elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

#### **3.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming**

Als een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeld te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Inschrijver en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

### 3.1.4.5 Overzicht

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

| Variant | Vorm                                                                     | Ondertekenen UEA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wat verder nog aanleveren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A       | Samenwerkingsverband (Combinatie)                                        | <p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup> moeten bij de Inschrijving gevoegd worden;</li> <li>een <b>machtiging penvoerder</b><sup>2</sup> welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een <b>aparte bijlage</b> bij uw Inschrijving te voegen.</li> </ol> | <p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven;</li> <li>opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden.</li> </ul> <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>                                                |
| B       | Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en) | <p>Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup>.</li> <li>de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).</li> </ol>                                                                     | <p>In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken.</p> <p>U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.</li> <li>te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.</li> </ul> |
| C       | Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de Opdracht      | <p>Enkel van <u>Inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> <li>welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

<sup>1</sup> Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.

<sup>2</sup> De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

|   |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                             | Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| D | Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de Opdracht. | <p>Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup>.</li> <li>2. de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).</li> </ol> <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p> | <p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan;</li> <li>- te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.</li> </ul> </li> <li>2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> <li>- welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft.</li> </ul> </li> </ol> <p><i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i></p> |

#### 3.1.4.6 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend document.

#### 3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de Opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de Opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

### **3.2 Uitsluitingsgronden**

De gemeente doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de gemeente of er op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Iedere Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Inschrijving of de uitvoering van de Opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De gemeente toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de gemeente alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing.

#### **Bewijsdocumenten**

Een Inschrijver moet na de voorlopige gunningsbeslissing bewijsstukken aanleveren waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

#### **3.2.1 Sanctiepakket Rusland**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan Opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver / Combinant / Derde / Onderaannemer:

- I. dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.
- II. en verklaart deze in de ruimste zin van het woord, niet direct of indirect advies te geven en/of technologie te delen aan natuurlijke personen en/of rechtspersonen en/of entiteiten en/of lichamen in Rusland en/of voor gebruik in Rusland.

### **3.3 Geschiktheidseisen**

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

#### **3.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de Overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de inkoopvoorwaarden

#### **3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

##### **3.3.2.1 Kerncompetenties referenties**

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de Opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 3 Technische bekwaamheid in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dient dit te blijken uit de bijlage 3.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (Combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van Combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA. De betreffende Combinant en/of derde dient voor dat specifieke deel van de werkzaamheden dan ook daadwerkelijk deel te nemen aan uitvoering van deze Opdracht.

##### **Perceel 1 – Partijenpost**

###### **Kerncompetentie 1 Grootchalige verwerking geadresseerde partijenpost**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één kalenderjaar ten minste 50.000 stuks geadresseerde poststukken heeft verwerkt en bezorgd die qua aard en omvang vergelijkbaar zijn met de partijenpost zoals omschreven in dit perceel.

###### **Kerncompetentie 2 Bezorging partijenpost**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één kalenderjaar ten minste één mailing of partijpostzending van minimaal 5.000 poststukken heeft verwerkt en bezorgd binnen 72 uur. Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over voldoende capaciteit om omvangrijke gemeentelijke mailingen en piekvolumes tijdig te verwerken.

##### **Perceel 2 – Verkiezingspost**

###### **Kerncompetentie Verwerking en bezorging van grootchalige tijdkritische postzendingen binnen wettelijke of bestuurlijke termijnen**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één kalenderjaar ten minste één zending van minimaal 40.000 kandidatenlijsten, stempassen, verkiezingsdocumenten of vergelijkbare tijdkritische communicatiemiddelen heeft verwerkt en bezorgd binnen een vooraf overeengekomen wettelijke of bestuurlijke termijn.

### **Perceel 3 – Aangetekende post en pakketten**

**Kerncompetentie 1 Verwerking en bezorging van aangetekende post met sluitende registratie en bewijsvoering**  
Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één kalenderjaar ten minste 500 aangetekende poststukken heeft verwerkt en bezorgd, inclusief registratie, track & trace en bewijs van aflevering.

**Kerncompetentie 2 Verwerking en bezorging van pakketten binnen een beheerde logistieke keten**  
Inschrijver dient aan te tonen dat hij in één kalenderjaar ten minste 50 pakketten heeft verwerkt en bezorgd die qua aard vergelijkbaar zijn met de in dit perceel gevraagde dienstverlening. Indien inschrijver gebruikmaakt van een combinatie van eigen distributie en samenwerking met andere logistieke netwerken, dient hij aan te tonen dat de volledige logistieke keten beheerst en aantoonbaar functionerend is.

### **3.3.3 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid**

#### **3.3.3.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB:

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

#### **3.3.4 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken**

De gemeente zal na Inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de Inschrijving geldig is of niet. Ten aanzien van gebreken geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

#### **3.3.5 Algemene inkoopvoorwaarden**

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten van toepassing op deze Opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 5. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **3.3.6 Concept overeenkomst**

In de conceptovereenkomst (bijlage 4) zijn de contractvoorwaarden voor deze Opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

## 4 Gunning

### 4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Als de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

### 4.2 Gunningseisen

#### 4.2.1 Minimeisen met betrekking tot de Opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij Inschrijving en bij de uitvoering van de Opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard of de Overeenkomst wordt ontbonden.

#### Programma van eisen

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de Nota van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen. Het programma van eisen vindt u in bijlage 1.

### 4.3 Gunningsmethodiek

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

| Subgunningscriterium | Subsubgunningscriteria | Wegingspercentage | Punten     |
|----------------------|------------------------|-------------------|------------|
| Prijs                |                        | 40%               | 40         |
| Kwaliteit            | 1 Plan van aanpak      | 40%               | 40         |
|                      | 2 Duurzaamheid         | 10%               | 10         |
|                      | 3 SROI                 | 10%               | 10         |
| <b>Totaal</b>        |                        | <b>100%</b>       | <b>100</b> |

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op Prijs voor gunning in aanmerking komt voor gunning. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

#### Beoordelingsmethodiek kwaliteit:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 4 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de Inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Coördinator Lucrato
- Contactbeheerder Facilitaire zaken
- Contractmanager Facilitaire zaken
- Medewerker verkiezingen (perceel verkiezingspost)

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de Inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de subgunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de subgunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het deskundig oordeel van de afzonderlijke beoordelaar.

Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

Beoordeling van de subsubgunningscriteria geschiedt aan de hand van de hierna volgende tabel 'waarderingsladder', waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd met argumenten en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

#### Waarderingsladder

| Beoordeling | Cijfer | Waarderings-<br>percentage<br>van het<br>puntenaantal | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onvoldoende | 0      | 0%                                                    | <p>Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.</p> <p><b>Kenmerken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Essentiële onderwerpen ontbreken of zijn niet goed beantwoord</li><li>• Onvoldoende aansluiting op de uitvraag</li><li>• Niet concreet of niet toetsbaar</li><li>• Tegenstrijdigheden of niet-aannemelijke uitvoering</li><li>• Geen of onvoldoende onderbouwing/borging</li></ul> |

|                  |           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Matig</b>     | <b>4</b>  | <b>25%</b>  | <p>De Inschrijver gaat gedeeltelijk in op de gevraagde onderwerpen en/of de uitwerking is onduidelijk en beperkt onderbouwd. Door middel van de beschrijving heeft Aanbestedende dienst er slechts beperkte mate vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en biedt het de aanbestedende dienst geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.</p> <p><b>Kenmerken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangrijke onderdelen onvoldoende uitgewerkt</li> <li>• Beperkte concreetheid</li> <li>• Haalbaarheid twijfelachtig</li> <li>• Antwoord deels algemeen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Voldoende</b> | <b>6</b>  | <b>50%</b>  | <p>De Inschrijver voldoet aan de basisverwachting, maar zonder duidelijke meerwaarde. Door middel van de beschrijving heeft Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een minimale voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de Aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.</p> <p><b>Kenmerken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle relevante onderdelen basis beschreven</li> <li>• Begrijpelijk en uitvoerbaar</li> <li>• Beperkte diepgang en onderbouwing</li> <li>• Niet onderscheidend</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Goed</b>      | <b>8</b>  | <b>75%</b>  | <p>Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De Inschrijver geeft een duidelijke, goed onderbouwde beantwoording en creëert aantoonbare meerwaarde. Op basis van de beantwoording heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De Inschrijver beschrijft echter onvoldoende en/of onvoldoende concreet toegepast op de praktijk en/of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen en/of onderbouwing waaruit zou blijken dat de Inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht om het cijfer 10 (zeer goed) te kunnen toekennen.</p> <p><b>Kenmerken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledig en helder uitgewerkt</li> <li>• Concreet en toetsbaar</li> <li>• Haalbaarheid goed onderbouwd</li> <li>• Relevante meerwaarde aanwezig</li> </ul> |
| <b>Zeer goed</b> | <b>10</b> | <b>100%</b> | <p>Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. . Op basis van de beantwoording heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd.</p> <p>De Inschrijver levert een zeer sterke en onderscheidende beantwoording met overtuigend onderbouwde meerwaarde.</p> <p><b>Kenmerken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledig en specifiek toegespitst</li> <li>• Zeer concreet en overtuigend</li> <li>• Uitvoerbaarheid sterk aangetoond</li> <li>• Meerwaarde onderscheidend, onderbouwd en aantoonbaar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Bij één (geldige) Inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende Inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

#### 4.3.1 Subgunningscriterium prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 40% / 40 punten meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u een Prijzenblad (bijlage 2 volledig ingevuld) in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aanboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.  
Optioneel toevoegen:
- Wat aangeboden wordt bij de kwalitatieve gunningscriteria (SGC) moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.
- Alle prijzen voor levering staan vast na Inschrijving.

#### Relatieve prijscore

Indien u de laagste inschrijfsom indient, krijgt u het maximaal aantal punten voor het prijscriterium toebedeeld (40 punten). De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfsom. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

**Prijscore Inschrijver=(Laagste inschrijfprijs / Inschrijfprijs Inschrijver)\* Maximale punten**

Rekenvoorbeeld relatieve prijscore:

| Inschrijver   | Totaalbedrag | Punten |
|---------------|--------------|--------|
| Inschrijver 1 | € 100.000    | 40     |
| Inschrijver 2 | € 120.500    | 33     |
| Inschrijver 3 | € 130.000    | 31     |

Op basis van dit voorbeeld krijgt Inschrijver 1 het maximum aantal punten van 40. Inschrijver 2 krijgt € 100.000 / € 120.500 \* 40 is 33 (afgerond op hele getallen) enzovoort.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren of anderszins een Inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard. Op verzoek kan worden getoetst of de prijzen reëel en vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

#### Uitsluiting leidt tot herberekening prijscores

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de Inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze Inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijscores voortgezet met de Inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

### **4.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit**

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

#### **4.3.2.1 Perceel 1 – Partijenpost**

SGC 1 – Plan van aanpak (40%)

Omvang: maximaal 2 A4.

De inschrijver beschrijft hoe de dienstverlening voor partijenpost zo goed mogelijk aansluit op de gewenste situatie van de opdracht. En in welke mate hierbij rekening wordt gehouden met de gemeentelijke processen van de postkamer en het supportteam van Lucrato. In het plan van aanpak wordt ten minste ingegaan op:

- de implementatie van de dienstverlening;
- welke risico's er zijn en hoe deze beheerst worden. En werk hier 2 kpi's voor uit
- de wijze waarop piekvolumes en grote mailingen worden verwerkt;
- de communicatie en voortgangsrapportage richting de gemeente;
- hoe wordt aangesloten op de processen van de postkamer en Lucrato

SGC 2 – Duurzaamheid (10%)

Omvang: maximaal 1 A4

De inschrijver beschrijft:

- op welke wijze CO<sub>2</sub>-uitstoot binnen de dienstverlening wordt beperkt. Beschrijf hier tenminste de inzet van voertuigen ten behoeve van de postbezorging voor de gemeente Apeldoorn;

SGC 3 – SROI (10%)

Omvang: aangeboden percentage SROI

Voor deze opdracht geldt een in te zetten percentage Social Return van minimaal 5% en maximaal 15% van de opdrachtwaarde. Hoe hoger het percentage, hoe meer punten u verdient.;

De inschrijver met het hoogste percentage SROI krijgt de volle 10 procent. De score wordt evenredig verdeeld tussen laagste percentage SROI (5%) en hoogste percentage (xx%), waarbij 5% SROI gelijk staat aan 0% in score en het hoogste percentage 10% scoort.

Na gunning van de opdracht maakt u een concreet SROI-plan. De Adviseur social return kan u hierbij helpen.

#### **4.3.2.2 Perceel 2 – Verkiezingspost**

##### **SGC 1 – Plan van aanpak (40%)**

Omvang: maximaal 2 A4.

De inschrijver beschrijft hoe de verkiezingspost tijdig, betrouwbaar en conform de wettelijke termijnen wordt verwerkt en bezorgd en hoe deze zo goed mogelijk aansluit op de gewenste situatie van de opdracht. En in welke mate hierbij rekening wordt gehouden met de gemeentelijke verkiezingsprocessen, de drukker en het supportteam van Lucrato. In het plan van aanpak wordt ten minste ingegaan op:

In het plan van aanpak wordt ten minste ingegaan op:

- hoe wordt aangesloten op de processen van de gemeente en de drukkerij;
- de logistieke planning van stempassen en kandidatenlijsten, inclusief de last-minute aanvragen;
- welke risico's er zijn en hoe deze beheerst worden. En werk hier 2 kpi's voor uit;
- de communicatie en voortgangsrapportage richting de gemeente.

##### **SGC 2 – Duurzaamheid (10%)**

Omvang: maximaal 1 A4

De inschrijver beschrijft:

- op welke wijze CO<sub>2</sub>-uitstoot binnen de dienstverlening wordt beperkt. Beschrijf hier tenminste de inzet van voertuigen ten behoeve van de postbezorging voor de gemeente Apeldoorn;

##### **SGC 3 – SROI (10%)**

Omvang: aangeboden percentage SROI

Voor deze opdracht geldt een in te zetten percentage Social Return van minimaal 5% en maximaal 15% van de opdrachtwaarde. Hoe hoger het percentage, hoe meer punten u verdient.;

De inschrijver met het hoogste percentage SROI krijgt de volle 10 procent. De score wordt evenredig verdeeld tussen laagste percentage SROI (5%) en hoogste percentage (xx%), waarbij 5% SROI gelijk staat aan 0% in score en het hoogste percentage 10% scoort.

Na gunning van de opdracht maakt u een concreet SROI-plan. De Adviseur social return kan u hierbij helpen.

#### **4.3.2.3 Perceel 3 – Aangetekende post en pakketten**

##### **SGC 1 – Plan van aanpak (40%)**

Omvang: maximaal 2 A4.

De inschrijver beschrijft hoe de dienstverlening voor pakketten en aangetekende post zo goed mogelijk aansluit op de gewenste situatie van de opdracht. En in welke mate hierbij rekening wordt gehouden met de gemeentelijke processen van de postkamer.

In het plan van aanpak wordt ten minste ingegaan op:

- de implementatie van de dienstverlening;
- de dagelijkse verwerking en registratie van aangetekende post en pakketten;
- de samenwerking tussen lokale distributie en landelijke dekking;
- de wijze waarop track & trace, digitale registratie en ontvangstbevestigingen beschikbaar worden gesteld;
- welke risico's er zijn en hoe deze beheerst worden. En werk hier 2 kpi's voor uit.

##### **SGC 2 – Duurzaamheid (10%)**

Omvang: maximaal 1 A4

De inschrijver beschrijft:

- op welke wijze CO<sub>2</sub>-uitstoot binnen de dienstverlening wordt beperkt. Beschrijf hier tenminste de inzet van voertuigen ten behoeve van de postbezorging voor de gemeente Apeldoorn;

##### **SGC 3 – SROI (10%)**

Omvang: aangeboden percentage SROI

Voor deze opdracht geldt een in te zetten percentage Social Return van minimaal 5% en maximaal 15% van de opdrachtwaarde. Hoe hoger het percentage, hoe meer punten u verdient.;

De inschrijver met het hoogste percentage SROI krijgt de volle 10 procent. De score wordt evenredig verdeeld tussen laagste percentage SROI (5%) en hoogste percentage (xx%), waarbij 5% SROI gelijk staat aan 0% in score en het hoogste percentage 10% scoort.

Na gunning van de opdracht maakt u een concreet SROI-plan. De Adviseur social return kan u hierbij helpen.

## CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

| Wat?                                                                                                                               | Model?                                                       | Opmerking                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)                                                                                   | Conform bijlage TenderNed                                    | <b>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Uittreksel Handelsregister                                                                                                      | Conform KvK                                                  | Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.<br><br><i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i><br><br>Uploaden in TenderNed. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Technische bekwaamheid                                                                                                          | Conform bijlage 3 Referentieformulier Technische bekwaamheid | <b>Volledig ingevuld.</b><br><br>Uploaden in TenderNed.                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2                                                                                            | Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2                      | Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| 5. Prijzenblad                                                                                                                     | Conform bijlage 2 Prijzenblad.                               | Volledig ingevuld.<br>Uploaden in TenderNed.                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 6. <i>Optioneel</i> : Volmacht                                                                                                     | Vormvrij                                                     | Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.<br><br>Uploaden in TenderNed.                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| 7. <i>Optioneel</i> :<br>UEA deelnemers samenwerkingsverband<br>+<br>Machtiging penvoerder<br><br>+<br>Uittreksels handelsregister | Conform bijlage UEA<br><br><br>Vormvrij<br><br>Conform KvK   | Zie punt 1 uit deze checklist.<br><br>Rechtsgeldig ondertekend<br>Uploaden in TenderNed<br><br>Zie punt 2 uit deze checklist.                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |
| 8. <i>Optioneel</i> :<br>UEA Derde(n)<br>+<br>Bijlage met beschrijving en bevestiging<br>+<br>Uittreksels handelsregister          | Conform bijlage UEA<br><br><br>Vormvrij<br><br>Conform KvK   | Zie punt 1 uit deze checklist.<br><br>Uploaden in TenderNed<br><br>Zie punt 2 uit deze checklist.                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 9. <i>Optioneel en facultatief</i> :<br>Uittreksel(s) handelsregister onderaannemer(s)                                             | Conform KvK                                                  | Zie punt 2 uit deze checklist.                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

### Bewijsmiddelen

Na voorlopige gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

| Wat?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Model?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Opmerking                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gedragsverklaring aanbesteden                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conform het gestelde in § 4.2<br><a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>                                                                                                                                                                                                                 | Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken</b> ).      |
| 2. Verklaring van de Belastingdienst<br><br>(Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)                                                                                                                                                                                                                      | Conform het gestelde in § 4.2<br><br><a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a> | Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren</b> ).         |
| 3. Concernoverzicht uit de Nederlandse Kamer van Koophandel<br><br>(of een buitenlandse Kamer van Koophandel indien sprake is van een in het buitenland gevestigde Inschrijver waaronder mede wordt begrepen indien één of meerdere bestuurders of aandeelhouders van de Inschrijver buiten Nederland woont of is gevestigd). | Zie: <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/kvk-handelsregister-concernrelaties/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/kvk-handelsregister-concernrelaties/</a>                                                                                                                                                                                                               | Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de natuurlijke persoon welke eigenaar is van het concern te blijken. |
| 4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Een recente polis of kopie van een polis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conform Overeenkomst                                                                                                                                                                      |

### Bewijsmiddelen bij start uitvoering

| Wat?                          | Model?                    | Opmerking                         |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. ISO 14001 (perceel 1 en 2) | Kopie van het certificaat | Certificaat dient geldig te zijn. |