Post- en pakketverzending

Offerteaanvraag openbare Nationale aanbesteding

Afdeling	**Facilitair zaken**
Kenmerk	**2026/1511938**
Versie	1
Status	
23 september 2026	

gemeente gooisemeren

Inhoudsopgave

1 Inleiding opdracht 4

2 De opdracht 4
2.1 Doel 4
2.2 Werkzaamheden 4
2.3 Buiten de scope 5
2.4 Samenvoeging en percelen 5
2.5 Omvang 6
2.6 Afspraken rondom wijzigingen 6
2.7 Looptijd 7

3 Planning 7
3.1 Vragen stellen uiterlijk: zie de planning 8
3.2 Wanneer dient uw inschrijving binnen te zijn?: 23 november 2026 om 10:00 uur 8
3.3 Wat u moet aanleveren? 8

4 Geschiktheidseisen 10
4.1 Beroepsbevoegdheid 10
4.2 Financiële draagkracht 10
4.3 Certificaten 10
4.4 Referenties 11

5 Zelfstandig of samen? 12

6 Uitvoeringsvoorwaarden 13
6.1 Social return inspanningsverplichting 13
6.2 Waarde van de social return 13

7 Akkoord met documenten? 14

8 Beoordeling op prijs en kwaliteit 14
8.1 Algemeen 14
8.2 Gunningsmodel 14
8.3 Beoordeling van de kwaliteit 15
8.4 Voorbeeld berekening kwaliteitsscore 16
8.5 Beoordeling van de prijs 17
8.6 Beoordeling van de kwaliteit 18
8.6.1 Criterium K1: Plan van Aanpak 18
8.6.2 Beschrijving van gunningscriterium 2: Duurzaamheid, CO_2-reductie en schone wegvoertuigen 19
Doel en Ambitie 19

8.6.3 Beschrijving van gunningscriterium 3: Veiligheid, Privacy en Borging Waardedocumenten 20

9 Rechtsbescherming 20

10 Overige voorwaarden voor de aanbesteding 21
10.1 Procedurele bepalingen 21
10.2 Geldigheid, voorwaarden en documenten 21
10.3 Communicatie en informatie-uitwisseling 22
10.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding 22
10.5 Kosten, aansprakelijkheid en controle 22
10.6 Juridische bepalingen en integriteit 22

11 Bijlagen 23

Bijlage 5 Klachtenregeling 24

Begrippenlijst 25

1 Inleiding opdracht

Voor u ligt de Offerteaanvraag (Aanbestedingsleidraad) voor de nationale openbare aanbesteding van de post- en pakketdienstverlening ten behoeve van de gemeente Gooise Meren.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente één betrouwbare, innovatieve en duurzame partner te contracteren voor het dagelijks halen, brengen, sorteren, frankeren en bezorgen van uitgaande en inkomende poststromen, pakketten en waardedocumenten (zoals reisdocumenten en rijbewijzen). Duurzaamheid, ketenkwaliteit en servicegerichtheid staan hierbij centraal.

In het programma van eisen (bijlage 1) staan alle eisen voor deze opdracht.

2 De opdracht

2.1 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer die de gemeente Gooise Meren volledig ontzorgt op het gebied van post- en pakketverzending. De dienstverlening waarborgt:

1. Een gegarandeerde, tijdige en veilige verwerking van reguliere post en pakketten;
2. Maximale veiligheid, sluitende integriteit en realtime traceerbaarheid bij het vervoer van waardedocumenten;
3. Een actieve bijdrage aan de gemeentelijke duurzaamheidsdoelstellingen (Zero Emissie Stadslogistiek en de Regeling bevordering schone wegvoertuigen);
4. Flexibiliteit en schaalbaarheid bij volumepieken (zoals verkiezingen en gemeentelijke heffingen).

2.2 Werkzaamheden

De opdracht omvat de navolgende kernactiviteiten:

- *Dagelijkse bezorging (inbreng): Tussen 09:00 en 11:00 uur op werkdagen bezorgen van inkomende briefpost, aangetekende stukken en pakketten op de centrale postlocatie/receptie van de gemeente Gooise Meren.*
- *Dagelijkse ophaling (uitreiking): Tussen 15:00 en 17:00 uur op werkdagen ophalen van alle uitgaande post, aangetekende zendingen en pakketten vanaf het centrale postpunt.*
- *Vervoer van waardedocumenten: Het zorgvuldig en beveiligd vervoeren van waardedocumenten vormt onderdeel van deze opdracht en is geen afzonderlijk perceel. Vanwege het specifieke karakter van deze dienstverlening gelden hiervoor afzonderlijke eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De bijbehorende tarieven zijn afzonderlijk opgenomen in het Prijzenblad. Waardedocumenten worden conform de in het Programma van Eisen opgenomen overdrachts- en beveiligingseisen overgedragen aan de daartoe geautoriseerde medewerker(s). Voor de omvang van deze dienstverlening*

wordt verwezen naar de eisen E-9 tot en met E-13 van het Programma van Eisen. Werkzaamheden die door of namens de Rijksoverheid worden uitgevoerd, maken geen onderdeel uit van deze opdracht. Het vervoer van waardedocumenten waarvoor de RDW respectievelijk ID&D verantwoordelijk is, valt buiten de opdracht. De dienstverlening geldt op afroep voor waardedocumenten waarvoor Opdrachtgever zelf verantwoordelijk is (Nota van Inlichtingen 3, vraag 175).

- *Serviceniveaus postbezorging: Voor reguliere poststromen wordt uitgegaan van een marktconform standaard servicekader, waarbij poststukken in beginsel binnen twee werkdagen na aanlevering (D+2) worden bezorgd. Voor niet-tijdkritische poststromen en partijenpost kan gebruik worden gemaakt van een schema-gebaseerd servicekader, waarbij bezorging plaatsvindt volgens een vooraf overeengekomen bezorgschema. Indien voor specifieke poststromen een kortere bezorgtermijn noodzakelijk is, bijvoorbeeld vanwege wettelijke termijnen, verkiezingen of andere tijdkritische omstandigheden, wordt dit in de aanbestedingsstukken afzonderlijk aangegeven. Voor dergelijke poststromen geldt het daarvoor specifiek opgenomen serviceniveau. De gehanteerde benamingen zijn functioneel bedoeld. Inschrijver mag een eigen, gelijkwaardig serviceproduct aanbieden, mits dit aantoonbaar voldoet aan het voor de betreffende poststroom gevraagde serviceniveau.*
- *Verbinding externe drukker: Faciliteren dat een door de gemeente aangewezen externe drukwerkleverancier bulkverzendingen namens de gemeente via het account van de opdrachtnemer kan aanbieden.*
- *Traceerbaarheid en rapportage: Digitaal inzicht in Track & Trace voor zendingen waarvoor Track & Trace onderdeel is van de betreffende dienstverlening, alsmede managementrapportages over volumes, afleverprestaties en CO_2-uitstoot.*

2.3 Buiten de scope

Niet tot de reguliere scope behoren:

- Spoedkoeriersritten buiten de afgesproken venstertijden (incidentele uitzonderingen geschieden op afroep);
- Vervoer en levering buiten reguliere werkdagen/kantooruren;
- Internationale bulkzendingen;
- Fysieke digitalisering/scannen van inkomende poststromen (digitale postkamer).

2.4 Samenvoeging en percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen (conform artikel 1.5 Aanbestedingswet).

Gezien de relatief beperkte geraamde omvang van de opdracht (€ 672.000,- over de totale looptijd) en het doel om de gemeente 'volledig te ontzorgen', is een ongedeelde opdracht logischer. Dit verlaagt de organisatorische beheerslast aanzienlijk en lost het huidige knelpunt van versnipperde facturatie op door te werken met één maandelijkse verzamelfactuur. De toegang voor het MKB blijft gewaarborgd doordat onderaanneming en het vormen van combinaties expliciet zijn toegestaan en worden aangemoedigd (zodat regionale partners gezamenlijk kunnen inschrijven).

2.5 Omvang

De totale geraamde waarde van de opdracht bedraagt circa € 672.000,- exclusief btw voor de gehele contractduur (inclusief optiejaren) en tevens maximale waarde.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

De omvang kan tijdens de looptijd groter of kleiner worden. De omvang kan wijzigen door een toename of afname in het postvolume, bijvoorbeeld door piekmomenten rondom verkiezingen, de verzending van belastingaanslagen of grote mailings. De dienstverlener dient hiervoor aantoonbare opschalingscapaciteit te hebben, waarbij afwijkende haal- en brengmomenten in onderling overleg mogelijk zijn zonder directe meerkosten.

2.6 Afspraken rondom wijzigingen

Deze overeenkomst bevat voor het maken van afspraken rondom wijzigingen een zogenoemde 'herzieningsclausule' op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Hiermee is het mogelijk om gedurende de looptijd van de overeenkomst bepaalde wijzigingen aan te brengen zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. De 'herzieningsclausule' is van toepassing op de volgende situaties:

• De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving op het gebied van duurzaamheidseisen (zoals Zero Emissie Stadslogistiek) of de Postwet. De opdracht kan dan als volgt gewijzigd worden: a. Aard van de wijzigingen: Aanpassing van de eisen aan het wagenpark, de bezorgmethodiek of de verwerking van poststukken. b. Omvang van de wijzigingen: Eventuele impact op de tarieven indien wettelijke verplichtingen aantoonbaar leiden tot significante kostenstijgingen voor de dienstverlener.

• De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van wijzigingen in beleid/technologische ontwikkelingen/afnamepatronen van de gemeente Gooise Meren waardoor de gemeente verder digitaliseert en het fysieke postvolume structureel afneemt, of indien gemeentelijke locaties wijzigen. De opdracht kan dan als volgt gewijzigd worden: a. Aard van de wijzigingen: Aanpassing van het aantal haal- en brenglocaties of de frequentie van de dienstverlening. b. Omvang van de wijzigingen: Evenredige aanpassing van de facturatie op basis van de daadwerkelijke afname en de overeengekomen eenheidsprijzen.

• De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van het wijzigen van de opdrachtnemer door het in werking treden van de wachtkamerovereenkomst. Er geldt een herzieningsclausule voor de wijziging van de opdrachtnemer door het in werking treden van de wachtkamerovereenkomst (zie definities voor uitleg).
• De overeenkomst kan gewijzigd worden indien sprake is van het wijzigen van de tarieven via de in de overeenkomst genoemde indexatiebepaling.
• De overeenkomst kan gewijzigd worden indien Opdrachtnemer als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving (waaronder de Postwet 2009 en de universele postdienst) of van een

landelijke wijziging in zijn netwerk die voor al zijn zakelijke klanten gelijk geldt, een noodzakelijke wijziging in producten, bezorgdagen of overkomstduur voorstelt. a. Aard van de wijzigingen: aanpassing van producten, bezorgdagen of overkomstduur, zonder wijziging van de algemene aard van de opdracht. b. Omvang van de wijzigingen: geen tariefverhoging, tenzij op grond van de overige herzieningsclausules. De procedure en het daaraan gekoppelde opzegrecht van Opdrachtnemer staan in artikel 7 van de concept-raamovereenkomst.

Procedure bij wijziging Wijzigingen op basis van bovengenoemde worden schriftelijk vastgelegd in een aanvulling op de overeenkomst. Deze aanvulling is voorzien van motivatie, inhoud van de wijziging, en eventuele (financiële) gevolgen. De wijziging treedt pas in werking na schriftelijke instemming van beide partijen. Een wijziging die rechtstreeks voortvloeit uit dwingende regelgeving gaat in op de wettelijke ingangsdatum.

2.7 Looptijd

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met een beoogde ingangsdatum van 1 februari 2027 tot en met 31 januari 2029. De gemeente heeft de eenzijdige optie om de overeenkomst tweemaal met één (1) jaar te verlengen (2 + 1 + 1 jaar), tot een maximale einddatum van 31 januari 2031.
Een conceptovereenkomst is opgenomen in Bijlage 3.

3 Planning

De planning van de aanbesteding staat in de tabel hieronder uitgewerkt. In deze planning kunnen wijzigingen optreden. Als dit gebeurt, stellen we u daarvan zo snel als mogelijk op de hoogte.

Onderdeel	Uiterste datum
Publicatie offerteaanvraag	23 september 2026
Vragen stellen, tegenstrijdigheden en bezwaren melden	30 september 2026 om 10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	14 oktober 2026
Vragen stellen ronde twee	21 oktober 2026 om 10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	4 november 2026
Vragen stellen ronde drie (uitsluitend over Nota van Inlichtingen 2 en de daarbij gewijzigde stukken)	10 november 2026 om 12:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 3	13 november 2026
Inleveren van uw inschrijving / offerte	23 november 2026 om

	10:00 uur
Bekendmaking voorgenomen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	18 december 2026
Einde termijn rechtsbescherming	7 januari 2027
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2027

3.1 Vragen stellen uiterlijk: zie de planning

Vragen en opmerkingen kunt u tot uiterlijk op 30 september 2026 om 10:00 uur melden via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Denk bijvoorbeeld aan onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden of onvolledigheid binnen de aanbestedingsdocumenten. Na publicatie van de tweede Nota van Inlichtingen kunt u uitsluitend nog vragen stellen over de wijzigingen in die Nota van Inlichtingen en de daarbij gewijzigde stukken, uiterlijk op 10 november 2026 om 12:00 uur. Deze vragen beantwoorden wij uiterlijk 13 november 2026 in de derde Nota van Inlichtingen.

Wij proberen hier uiterlijk 14 oktober 2026 antwoord op te geven. De vragen en antwoorden delen we met alle betrokken ondernemers. Daarna gaan wij ervan uit dat alles duidelijk is.

3.2 Wanneer dient uw inschrijving binnen te zijn?: 23 november 2026 om 10:00 uur

U kunt tot uiterlijk 23 november 2026 om 10:00 uur uw inschrijving inleveren via TenderNed.

Gebruik duidelijke bestandsnamen. Bijvoorbeeld: [Bedrijfsnaam]_[Bijlage-nummer]_[onderwerp].pdf

Levert u uw inschrijving later in? **Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.**

3.3 Wat u moet aanleveren?

U levert op 23 november 2026 om 10:00 uur de gevraagde documenten onder 1. en 2. bij ons aan. Zorg ervoor dat u voor 23 november 2026 om 10:00 uur de gevraagde documenten onder 3. al heeft aangevraagd. Het kan namelijk lang duren voor u deze documenten heeft ontvangen.

Inzet van derden en netwerkpartners
Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan een geschiktheidseis, dient deze derde overeenkomstig de in deze Offerteaanvraag opgenomen voorwaarden te worden vermeld en dienen de daarvoor gevraagde bewijsstukken te worden ingediend.
Onderaannemers die een vooraf afgebakend en wezenlijk onderdeel van de opdracht uitvoeren, dienen eveneens bij inschrijving te worden vermeld overeenkomstig hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag.

Post- en vervoersbedrijven die uitsluitend in het kader van reguliere landelijke netwerk-, uitwisselings- of interoperabiliteitsafspraken incidenteel of structureel zendingen verwerken of bezorgen, worden voor de toepassing van deze indieningsvereisten niet aangemerkt als afzonderlijk op te geven onderaannemer, voor zover Inschrijver geen beroep doet op hun draagkracht om aan een geschiktheidseis te voldoen.
Inschrijver blijft te allen tijde volledig verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de opdracht en voor de prestaties van de door haar ingeschakelde derden en netwerkpartners.

1. Toelatingsfase – Eerste beoordeling geldigheid van uw inschrijving

- Het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Ook van iedere derde waarop u een beroep doet. En van de combinant waarmee u inschrijft.
- De akkoordverklaring (bijlage 7).
- Ingevuld referentieformulier (bijlage 8).
- Indien u een onderaannemer gaat inzetten:
    - Een verklaring onderaanneming (bijlage 9).
- Indien uw bedrijf onderdeel is van een holding:
    - Een holdingverklaring met organogram (bijlage 10).

Zijn deze documenten tijdig, volledig en juist aangeleverd conform instructie en geldig? Dan gaan wij uw inschrijving inhoudelijk beoordelen.

2. Beoordelingsfase – Beoordeling van uw inschrijving

- Het ingevulde en ondertekende prijzenblad (bijlage 4).
- De gevraagde documenten bij de gunningscriteria:
  a. Plan van Aanpak (maximaal 3 A4).
  b. Duurzaamheid (maximaal 2 A4).
  c. Veiligheid en omgang met waardedocumenten (maximaal 3 A4).

3. Verificatiefase – Na voorlopige gunning

Krijgt u de opdracht voorlopig gegund? Dan levert u binnen tien werkdagen na voorlopige gunning (bij voorlopige gunning op 18 december 2026: uiterlijk 4 januari 2027 om 12:00 uur) het volgende bewijs aan:

- Uittreksel Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van uw inschrijving.
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van het indienen uw inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van het indienen van uw inschrijving.
- Bewijs geldige aansprakelijkheidsverzekering.

- Kopieën van vereiste geldige certificaten.

4 Geschiktheidseisen

We kunnen alleen een overeenkomst met u aangaan als u voldoet aan de onderstaande genoemde geschiktheidseisen. Kunt u als ondernemer niet zelfstandig voldoen aan een of meer van deze eisen? Dan moet u een beroep doen op een derde (zie hoofdstuk 5).

4.1 Beroepsbevoegdheid

U staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en mag deze werkzaamheden in Nederland uitvoeren.

4.2 Financiële draagkracht

1. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: Inschrijver beschikt over een deugdelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per aanspraak en ten minste € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

4.3 Certificaten

U beschikt over de vereiste certificering(en):

a. ISO 27001 (of NEN 7510) waarvan de scope de informatiesystemen en processen omvat waarmee in het kader van deze opdracht persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie worden verwerkt, waaronder het klantportaal, track & trace en de gegevensoverdracht. Of gelijkwaardige certificering. Voor het fysieke vervoer en de overdracht van waardedocumenten gelden de eisen E-9 tot en met E-13 van het Programma van Eisen.
b. Indien u een beroep doet op een derde voor het voldoen aan de vereiste certificering dient u deze derde daadwerkelijk in te zetten gedurende de uitvoering van de opdracht voor de dekking van de scope van het certificaat. U dient dit aan te tonen.
c. Bij voorlopige gunning beoordeelt de CISO het onder a en b bedoelde bewijs op geldigheid, toepasselijkheid en scope. Als gelijkwaardig bewijsmiddel kan onder meer een rapport van een onafhankelijke, deskundige auditor worden overgelegd, vergezeld van de onderliggende documentatie (beleid, risicoanalyse, overzicht van maatregelen en resultaten van interne audits).
d. ISO 14001 voor milieumanagement of een gelijkwaardig milieumanagementsysteem. Als gelijkwaardig wordt in ieder geval geaccepteerd de combinatie van een vastgesteld milieubeleid, een actuele CO_2-registratie (ten minste scope 1 en 2) en een aantoonbaar werkende verbetercyclus met doelstellingen, maatregelen, monitoring en evaluatie. Het systeem is op het moment van verificatie operationeel; een lopend certificeringstraject of een ingroeiperiode volstaat niet.

Bij voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken met betrekking tot de vereiste certificering te overleggen. Opdrachtgever beoordeelt of de overgelegde bewijsstukken voldoen aan de gestelde eisen en de voor deze opdracht relevante scope afdoende dekken.

Bewijs informatiebeveiliging
De voorlopig gegunde Inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever het in deze paragraaf gevraagde bewijsmiddel met betrekking tot informatiebeveiliging te overleggen. Het bewijsmiddel dient aan te tonen dat Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf gestelde eisen ten aanzien van informatiebeveiliging.
Indien Inschrijver een beroep doet op een gelijkwaardig bewijsmiddel, dient Inschrijver de gelijkwaardigheid voldoende te onderbouwen. Het overgelegde bewijsmiddel wordt door de CISO van Opdrachtgever beoordeeld op geldigheid, toepasselijkheid, relevante scope en, indien van toepassing, gelijkwaardigheid.

4.4 Referenties

U toont ervaring met vergelijkbare werkzaamheden aan met behulp van bijlage 8.

U dient te beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de opdracht naar tevredenheid uit te kunnen voeren. Opdrachtgever heeft daartoe onderstaande kerncompetenties opgenomen, waar u minimaal aan dient te voldoen. U dient met referentieopdrachten in bijlage 8 aan te tonen dat u over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Uit de toelichting moet duidelijk blijken dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot voorliggende opdracht.

Kerncompetenties
Inschrijver toont zijn ervaring aan met maximaal twee (2) referentieopdrachten in totaal, die in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de inschrijvingsdatum succesvol zijn uitgevoerd. Met deze referentieopdracht(en) dient inschrijver gezamenlijk aan te tonen ervaring te hebben met de volgende kerncompetenties:

1. het dagelijks ophalen, sorteren en bezorgen van zakelijke poststromen en pakketten voor een publieke of private organisatie;
2. het beveiligd en traceerbaar transporteren en afleveren van vertrouwelijke stukken of waardedocumenten.

Eén referentieopdracht mag worden gebruikt om beide kerncompetenties aan te tonen. Indien één referentieopdracht niet beide kerncompetenties afdekt, mag inschrijver een tweede referentieopdracht indienen. In totaal mogen maximaal twee referentieopdrachten worden ingediend.

De opgegeven referentieopdracht dient op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving volledig te zijn afgerond. De referentie mag betrekking hebben op een afgeronde overeenkomst, of op een afgerond deel van een lopende (raam)overeenkomst, zoals de initiële looptijd of een

volledig contractjaar, dat binnen de referentieperiode volledig en naar tevredenheid is uitgevoerd. De referent bevestigt dit op het referentieformulier (bijlage 8). Omvang en inhoud worden beoordeeld over dat afgeronde deel.

5 Zelfstandig of samen?

Als u alleen meedoet aan de aanbesteding en uw bedrijf voldoet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen en/of eisen, dan kunt u zelfstandig inschrijven.

Voldoet u niet zelfstandig aan alle eisen of kunt u niet alle delen van de opdracht zelfstandig uitvoeren? Dan kunt u ook samenwerken met een ander bedrijf. Dat kan op drie manieren:

1. **Als combinatie,** waarbij u samen met een ander bedrijf inschrijft. In dit geval moet u deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren. Middels een zelf aan te leveren bijlage dient u:

   a. aan te geven wat de rol is van iedere combinant binnen de combinatie
   b. welke combinant penvoerder is
   c. voor iedere combinant de vereiste referentieformulieren en bewijsmiddelen aan te leveren.

2. **Met een derde,** indien u niet zelfstandig kan voldoen aan de geschiktheidseisen uit hoofdstuk 4. U dient dan middels een zelf aan te leveren bijlage aan te tonen dat u tijdens de hele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over deze ervaring of middelen van deze derde kan beschikken. In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.

3. *M**et een onderaannemer**, Inschrijver vermeldt in het UEA de onderaannemers die een vooraf afgebakend en wezenlijk onderdeel van de opdracht zullen uitvoeren. Voor deze onderaannemers dient, voor zover voorgeschreven in deze Offerteaanvraag, Bijlage 9 'Verklaring onderaanneming' te worden ingediend.*
   Voor derden op wier draagkracht Inschrijver een beroep doet om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen, gelden afzonderlijk de daarvoor in deze Offerteaanvraag opgenomen eisen ten aanzien van het UEA en de bewijsstukken.
   Reguliere netwerkpartners die in het kader van bestaande landelijke post-, vervoer- of uitwisselingsnetwerken zendingen verwerken of bezorgen, hoeven niet afzonderlijk in UEA deel II.D te worden vermeld en hoeven geen afzonderlijke Bijlage 9 in te dienen, tenzij op de betreffende partij een beroep wordt gedaan om aan een geschiktheidseis te voldoen of aan deze partij een vooraf afgebakend en wezenlijk onderdeel van de onderhavige opdracht wordt uitbesteed.

Het gebruik van dergelijke netwerkpartners laat de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor de volledige uitvoering van de opdracht onverlet.

Een gespecialiseerde onderaannemer die door Inschrijver wordt ingezet voor het structureel uitvoeren van het vervoer van waardedocumenten wordt aangemerkt als een onderaannemer die een vooraf afgebakend onderdeel van de opdracht uitvoert en dient bij inschrijving overeenkomstig deze paragraaf te worden opgegeven. Voor deze onderaannemer dient tevens Bijlage 9 'Verklaring onderaanneming' te worden ingediend.

Het voorgaande geldt niet voor reguliere netwerkpartners die uitsluitend in het kader van bestaande landelijke post-, vervoer- of uitwisselingsnetwerken zendingen verwerken of bezorgen, tenzij Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van de betreffende netwerkpartner om aan een geschiktheidseis te voldoen.

6 Uitvoeringsvoorwaarden

Voor deze aanbesteding geldt de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: social return.

6.1 Social return inspanningsverplichting

Indien u de opdracht gegund krijgt, zet u zich in om 5% van de gefactureerde opdrachtsom te besteden aan social return-activiteiten. Deze activiteiten kunnen:

- Binnen de opdracht worden uitgevoerd.
- Binnen uw eigen organisatie plaatsvinden.
- Of worden uitgevoerd door een onderaannemer of toeleverancier.

Voorwaarde is dat het gaat om nieuwe, aanvullende activiteiten die u alleen voor deze opdracht opgeeft. Bestaande of eerder uitgevoerde activiteiten tellen niet mee.

U voert de social return-activiteiten uit in overleg met ons. U blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de social return-verplichting, ook als de activiteiten (deels) door een andere partij worden uitgevoerd.

6.2 Waarde van de social return

Om te meten wat uw social return-inspanningen waard zijn, drukken wij dit uit in een "inspanningswaarde". Voor deze waardebepaling gebruiken wij de bouwblokkenmethode. In deze methode staan verschillende activiteiten met een vaste waarde waaruit u kunt kiezen. De volledige uitleg staat in Bijlage 6. Door het ondertekenen van de akkoordverklaring

bevestigt u dat u – na definitieve gunning – voldoet aan de uitvoeringsvoorwaarde voor social return.

7 Akkoord met documenten?

Wij sluiten alleen een overeenkomst met u als u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst en alle bijlagen hiervan, waaronder het programma van eisen (bijlage 1).

U geeft dit akkoord in formulier akkoordverklaring (bijlage 7).

Gaat u niet akkoord? Dan nemen wij uw inschrijving niet mee in de beoordeling.

8 Beoordeling op prijs en kwaliteit

Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (beste prijs-kwaliteitsverhouding) heeft gedaan.

8.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen bestaat uit twee onderdelen: prijs en kwaliteit. Beide onderdelen tellen mee voor één gezamenlijke eindscore.

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Facilitair. Een inkoopadviseur begeleidt het proces namens de opdrachtgever, maar beoordeelt de inhoud niet zelf.

Om een eerlijk en onafhankelijk oordeel te krijgen, worden prijs en kwaliteit apart beoordeeld. De prijzen worden pas bekeken nadat de kwaliteit is beoordeeld.

8.2 Gunningsmodel

We kijken naar de prijs-kwaliteitsverhouding. Daarvoor gebruiken we een methode met gewichten. Elke inschrijver krijgt punten voor kwaliteit en prijs.

- Voor kwaliteit wordt per gunningscriterium door de beoordelingscommissie in consensus een score van 0, 0, 3, 7 of 10 vastgesteld, overeenkomstig de in paragraaf 8.3 opgenomen beoordelingssystematiek.
- De consensusscore wordt vermenigvuldigd met het gewicht van het betreffende gunningscriterium. Het resultaat is het aantal punten dat de inschrijver voor dat kwaliteitscriterium behaalt.
- De inschrijfprijs wordt aan de hand van de in deze offerteaanvraag opgenomen formule omgerekend naar punten.

Vervolgens worden de behaalde punten voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt in beginsel voor gunning van de opdracht in aanmerking. Bij een gelijke totaalscore tussen de hoogst scorende inschrijvers wordt de opdracht voorlopig gegund aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs.

In onderstaande tabel zijn de verschillende gunningscriteria, het gewicht per gunningscriterium en de maximaal te behalen punten opgenomen.

Gunningscriterium	Omschrijving	Gewicht	Maximaal te behalen punten
K1	Plan van Aanpak (Proces, Betrouwbaarheid & Implementatie)	3	30
K2	Duurzaamheid, CO_2-reductie en Schone Voertuigen (Rbsw)	2	20
K3	Veiligheid, Privacy & Borging Waardedocumenten	2	20
P	Prijs		30
	Totaal		**100**

8.3 Beoordeling van de kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria verloopt als volgt:

1. Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt afzonderlijk de kwalitatieve gunningscriteria per inschrijver. Zij geven iedere inschrijver per kwalitatief gunningscriterium een individuele score.
2. Tijdens een beoordelingsoverleg worden alle individueel gegeven scores besproken.
3. De kwalitatieve criteria worden individueel en vervolgens in consensus beoordeeld door de beoordelingscommissie aan de hand van de volgende cijferschaal:

Cijfer	Kwalificatie	Omschrijving
10	**Uitstekend**	Overtreft de verwachtingen ruimschoots; zeer concrete meerwaarde, innovatieve aanpak en uitstekende borging. Geen enkel verbeterpunt.
7	**Goed**	Voldoet ruimschoots aan de verwachtingen; duidelijke meerwaarde, goed onderbouwd en realistisch. Enkele kleine nuanceringen mogelijk.
3	**Voldoende**	Voldoet aan de basisverwachtingen; plan is acceptabel en realistisch, maar mist onderscheidende meerwaarde of specifieke detaillering.
0	**Matig**	Voldoet aan de minimumeisen, maar biedt onvoldoende meerwaarde of overtuiging; mist uitwerking of concrete

Cijfer	Kwalificatie	Omschrijving
		onderbouwing.
0	**Onvoldoende**	Voldoet niet aan een expliciete minimumeis, of een essentieel gevraagd onderdeel ontbreekt.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel en komen vervolgens in consensus tot een eindoordeel. Ieder kwalitatief gunningscriterium wordt afzonderlijk beoordeeld, waarna de kwalificatie Uitstekend, Goed, Voldoende, Matig of Onvoldoende en de daarbij behorende score wordt toegekend.

Indien de beoordelingscommissie in consensus voor één of meer kwalitatieve gunningscriteria de kwalificatie 'Onvoldoende' (score 0) toekent, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een beoordeling als 'Matig' leidt op zichzelf niet tot uitsluiting.

8.4 Voorbeeld berekening kwaliteitsscore

Na de individuele beoordeling bespreekt de beoordelingscommissie de beoordelingen en stelt zij per kwalitatief gunningscriterium gezamenlijk één consensusscore vast. De consensusscore bedraagt, overeenkomstig de beoordelingssystematiek, 10, 7, 3, 0 of 0 punten. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met het gewicht van het betreffende kwalitatieve gunningscriterium.

Onderstaand fictief voorbeeld illustreert de berekening.

Gunningscriterium	*Omschrijving*	*Gewicht*	*Max. punten*
K1	*Plan van Aanpak (Proces, Betrouwbaarheid & Implementatie)*	*3*	*30*
K2	*Duurzaamheid, CO_2-reductie en Schone Voertuigen (Rbsw)*	*2*	*20*
K3	*Veiligheid, Privacy & Borging Waardedocumenten*	*2*	*20*
P	*Inschrijfprijs*	*n.v.t.*	*30*
Totaal			*100*

Bijvoorbeeld bij K1:

*Bureau Xylofoon: consensusscore **7 × gewicht 3 = 21 punten**.*
*Bureau Zonnebrand: consensusscore **10 × gewicht 3 = 30 punten**.*
Dezelfde berekeningswijze wordt toegepast op K2 en K3, waarbij de consensusscore wordt vermenigvuldigd met het bij het betreffende gunningscriterium behorende gewicht.

De prijsscore wordt afzonderlijk vastgesteld volgens de absolute prijsbeoordelingsmethodiek zoals opgenomen in paragraaf 8.5.

8.5 Beoordeling van de prijs

De inschrijver vult Bijlage 4 – Prijzenblad volledig in. Voor ieder opgenomen product of iedere dienst vermeldt de inschrijver het gevraagde eenheidstarief exclusief btw.

Ten behoeve van de beoordeling van de prijs heeft Opdrachtgever per product of dienst een beoordelingsvolume vastgesteld. Deze beoordelingsvolumes zijn uitsluitend bedoeld om de inschrijvingen op objectieve en onderling vergelijkbare wijze te beoordelen. Aan deze beoordelingsvolumes kunnen geen rechten, afnamegaranties of verwachtingen omtrent de daadwerkelijke afname worden ontleend.

Per prijsregel wordt het aangeboden eenheidstarief vermenigvuldigd met het bijbehorende beoordelingsvolume. De som van alle aldus berekende bedragen vormt de totale fictieve inschrijfprijs.

Prijsregels die in het Prijzenblad uitdrukkelijk zijn aangemerkt als optioneel of buiten de prijsbeoordeling, worden niet meegenomen in de berekening van de totale fictieve inschrijfprijs en hebben geen invloed op de prijsscore.

De totale fictieve inschrijfprijs wordt beoordeeld volgens een absolute prijsbeoordelingsmethodiek. De prijsscore is uitsluitend afhankelijk van de totale fictieve inschrijfprijs van de betreffende inschrijver en is niet afhankelijk van de inschrijfprijzen van andere inschrijvers.

Voor prijs zijn maximaal 30 punten te behalen. Voor de prijsbeoordeling gelden de volgende grenzen:

- Bij een totale fictieve inschrijfprijs van € 537.600,- exclusief btw of lager worden 30 punten toegekend.
- Bij een totale fictieve inschrijfprijs van € 672.000,- exclusief btw of hoger worden 0 punten toegekend.
- Voor een totale fictieve inschrijfprijs tussen € 537.600,- en € 672.000,- exclusief btw wordt de prijsscore lineair berekend.

Voor inschrijfprijzen tussen de onder- en bovengrens wordt de volgende formule toegepast:

Prijsscore = 30 × (€ 672.000 – totale fictieve inschrijfprijs) / (€ 672.000 – € 537.600)

De prijsscore bedraagt minimaal 0 en maximaal 30 punten en wordt afgerond op twee decimalen.

Het prijzenblad wordt daarnaast getoetst aan de volgende voorwaarden:

- de aangeboden prijzen zijn reëel en duidelijk;
- alle verplichte prijsvelden zijn ingevuld;
- symbolische of negatieve prijzen zijn niet toegestaan;
- er mag geen sprake zijn van manipulatief inschrijven of ongeoorloofde verschuiving van kosten tussen prijsregels;
- indien een prijs naar het oordeel van Opdrachtgever abnormaal laag lijkt, kan Opdrachtgever overeenkomstig de toepasselijke aanbestedingsregels om een toelichting verzoeken.

8.6 Beoordeling van de kwaliteit

8.6.1 Criterium K1: Plan van Aanpak

Inschrijver levert een concreet Plan van Aanpak (max. 3 A4) waarin de operationele dienstverlening wordt beschreven:

1. De borging van dagelijkse tijdige ophaling en bezorging;
2. De wijze van opvang van volumepieken (verkiezingen, heffingen);
3. Het implementatieplan voor een soepele transitie per de ingangsdatum van de raamovereenkomst;
4. Klantenservice, escalatieprocedures en klachtenafhandeling.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial 10, omvatten. Als u meer pagina's indient dan toegestaan, worden de extra pagina's niet beoordeeld.

Beoordeling

Bij de beoordeling van K1 wordt gekeken naar de mate waarin het Plan van Aanpak concreet, realistisch, uitvoerbaar en toegespitst is op de dienstverlening voor gemeente Gooise Meren. Daarbij wordt in onderlinge samenhang beoordeeld:

Borging dagelijkse dienstverlening: de mate waarin de inschrijver concreet beschrijft hoe tijdige en betrouwbare ophaling en bezorging wordt georganiseerd en geborgd, inclusief de wijze waarop wordt omgegaan met verstoringen en uitval.
Opvang volumepieken: de mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt over voldoende flexibiliteit en capaciteit te beschikken om voorzienbare en onverwachte volumepieken, waaronder verkiezingen en heffingen, op te vangen zonder dat dit ten koste gaat van de reguliere dienstverlening.
Implementatie en transitie: de mate waarin het implementatieplan een duidelijke, haalbare en beheerste overgang naar de nieuwe overeenkomst per de ingangsdatum van de

raamovereenkomst waarborgt, met aandacht voor planning, verantwoordelijkheden, afstemming en beheersing van implementatierisico's.
Klantenservice, escalatie en klachtenafhandeling: de mate waarin de voorgestelde werkwijze voorziet in een toegankelijke en adequate klantenservice, duidelijke escalatielijnen en een effectieve en tijdige afhandeling van klachten en incidenten.

Bij de beoordeling wordt tevens gelet op de concreetheid en onderbouwing van de beschreven maatregelen, de mate van borging en de meerwaarde voor gemeente Gooise Meren. Een plan dat uitsluitend algemene of standaardwerkwijzen beschrijft zonder deze concreet te vertalen naar de opdracht van gemeente Gooise Meren, wordt lager beoordeeld.

8.6.2 Beschrijving van gunningscriterium 2: Duurzaamheid, CO_2-reductie en schone wegvoertuigen

Doel en Ambitie

Gemeente Gooise Meren streeft naar een zo duurzaam mogelijke uitvoering van de post- en pakketdienstverlening en naar het beperken van CO_2-uitstoot en overige emissies in de gehele logistieke keten.

Voor de lokale uitvoering van de dienstverlening geldt de in het Programma van Eisen opgenomen minimumeis ten aanzien van zero-emissie bezorging. Daarnaast dient opdrachtnemer te voldoen aan de toepasselijke wettelijke verplichtingen op het gebied van schone wegvoertuigen, waaronder, voor zover van toepassing, de Regeling bevordering schone wegvoertuigen (Rbsw).

Met dit gunningscriterium wordt de inschrijver uitgedaagd om aantoonbare duurzaamheidsmeerwaarde te bieden boven de gestelde minimumeisen, waarbij ook wordt gekeken naar de verduurzaming van de transport- en verwerkingsketen buiten de lokale bezorging.

Uitvraag – Plan van Aanpak Duurzaamheid (maximaal 2 A4 Arial 10)

Inschrijver levert een Plan van Aanpak Duurzaamheid (max. 2 A4) waarin wordt beschreven:

1. de mate waarin aanvullende verduurzaming en emissiereductie wordt gerealiseerd binnen de logistieke keten, buiten de lokale ophaling en bezorging waarvoor reeds de minimumeis uit eis E-05 van het Programma van Eisen (groeimodel emissievrij vervoer) geldt;
2. maatregelen voor ketenverduurzaming en slimme logistiek, zoals route-optimalisatie en bundeling van transportstromen;
3. maatregelen gericht op duurzame en circulaire verpakkings- en verzendmaterialen;
4. de wijze waarop CO_2-reductie en andere duurzaamheidsresultaten worden gemeten, gerapporteerd en geborgd.

Voor de lokale bezorging gelden de minimumeisen uit het Programma van Eisen. Met dit criterium wordt de inschrijver beoordeeld op de aantoonbare duurzaamheidsmeerwaarde die boven deze minimumeisen wordt aangeboden.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- de mate van aanvullende inzet van emissievrije en schone voertuigen;
- de effectiviteit en haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen voor CO_2- en emissiereductie;
- de concreetheid en meerwaarde van de circulaire maatregelen;
- de meetbaarheid, controleerbaarheid en borging van de aangeboden maatregelen.

Een concreet, realistisch en meetbaar plan dat aantoonbare meerwaarde biedt voor deze opdracht wordt hoger gewaardeerd. Algemene duurzaamheidsambities zonder concrete vertaling naar deze opdracht leveren geen of beperkte meerwaarde op.

8.6.3 Beschrijving van gunningscriterium 3: Veiligheid, Privacy en Borging Waardedocumenten

Inschrijver beschrijft (max. 3 A4, Arial 10) hoe de integriteit en veiligheid van waardedocumenten (paspoorten, ID-bewijzen, rijbewijzen) en vertrouwelijke poststukken worden gewaarborgd:

- Beveiligingsmaatregelen tijdens vervoer en tussenopslag;
- Screening, geheimhouding en instructie van chauffeurs en sorteerpersoneel;
- Sluitende overdrachtsprocedures met digitale handtekening en legitimatiecontrole;
- Incidentenbeheersing en protocol bij vermissing of calamiteiten.

Beoordeling
Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- de mate waarin de beveiliging van waardedocumenten en vertrouwelijke post tijdens vervoer en tussenopslag concreet en sluitend is geborgd;
- de wijze waarop betrouwbaarheid, screening, geheimhouding en instructie van betrokken personeel zijn geregeld;
- de mate waarin overdracht, ontvangst en traceerbaarheid van waardedocumenten controleerbaar en aantoonbaar zijn geborgd;
- de kwaliteit en volledigheid van de procedures bij incidenten, vermissing en calamiteiten.

Een concreet, uitvoerbaar en controleerbaar plan dat risico's aantoonbaar beperkt en een sluitende borging van waardedocumenten biedt, wordt hoger gewaardeerd. Algemene beschrijvingen zonder concrete maatregelen of borging leveren geen of beperkte meerwaarde op.

9 Rechtsbescherming

De gemeente informeert alle inschrijvers via TenderNed over het voornemen tot gunning, inclusief scores en motivatie. Deze voorlopige gunning geeft geen rechten en is geen aanvaarding van het aanbod (art. 6:217 BW).

Bent u het niet eens met de voorgenomen gunning? Dan kunt u binnen 20 kalenderdagen na verzending van het bericht een kort geding starten bij de Rechtbank Midden-Nederland. Deze termijn is zowel een standstill- als vervaltermijn: na 20 dagen kan de gemeente definitief gunnen en vervalt uw recht om bezwaar te maken.

De gemeente wacht de uitkomst van een tijdig gestart kort geding (en eventueel hoger beroep) af voordat zij definitief gunt. De winnende inschrijver moet in een kort geding interveniëren om zijn rechten te behouden.

10 Overige voorwaarden voor de aanbesteding

10.1 Procedurele bepalingen

- Wij behouden ons het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbesteding tussentijds te beëindigen. Wij behouden ons het recht voor om de aanbesteding, met inachtneming van de toepasselijke aanbestedingsrechtelijke beginselen, aan te passen of te wijzigen en, indien dit noodzakelijk is, de in de planning opgenomen termijnen te verlengen.
- Het inleveren van alternatieven (bijvoorbeeld een afwijkende uitvoeringswijze die niet voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen) is niet toegestaan.
- U mag slechts éénmaal aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen als inschrijver. Onderaannemers worden niet aangemerkt als inschrijver. U mag dus wel meedoen als onderaannemer bij een andere partij én als inschrijver.
- U kunt uitsluitend inschrijven op de gehele opdracht.

10.2 Geldigheid, voorwaarden en documenten

- Uw inschrijving blijft minimaal 90 dagen geldig na de sluitingsdatum. Deze periode wordt automatisch verlengd tot 28 dagen na de uitspraak in een eventueel kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing en, bij hoger beroep, tot 2 dagen na de uitspraak in hoger beroep.
- Uw inschrijving is onvoorwaardelijk. Als uw inschrijving een onbedoelde voorwaarde bevat, kunnen wij u verzoeken deze in te trekken. U draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het inleveren van een onvoorwaardelijke inschrijving.
- De Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren zijn van toepassing verklaard. Uw leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- Uw documenten moeten rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegde persoon.

10.3 Communicatie en informatie-uitwisseling

- Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
- Alle communicatie verloopt via TenderNed. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de aanbestedende dienst (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken functionarissen/medewerkers kan leiden tot uitsluiting van deelname. De van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure van toepassing.
- Wij kunnen u om extra informatie of een nadere toelichting vragen. Wij kunnen tevens controleren of de opgegeven referenties naar tevredenheid zijn uitgevoerd.

10.4 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

- Informatie die u uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft aangemerkt, behandelen wij vertrouwelijk. Informatie die wij als vertrouwelijk hebben aangemerkt, behandelt u vertrouwelijk. Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk.
- Gedurende de aanbestedingsprocedure verplicht u zich alle informatie die u van ons ontvangt geheim te houden en niet met derden te delen, voor zover deze informatie niet publiek beschikbaar is.

10.5 Kosten, aansprakelijkheid en controle

- Wij vergoeden kosten die u in het kader van uw inschrijving maakt niet.
- Wij wijzen iedere aansprakelijkheid voor een eventuele onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in deze offerteaanvraag van de hand.
- Opdrachtnemer is bekend met de bevoegdheden van de rekenkamer op grond van artikel 184 lid 2 t/m 4 van de Gemeentewet en verleent desgevraagd volledige medewerking wanneer deze bevoegdheden worden ingezet.

10.6 Juridische bepalingen en integriteit

- Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht, tenzij partijen arbitrage overeenkomen.
- De gemeente kan een Bibob-onderzoek uitvoeren om de betrouwbaarheid van bedrijven en bestuurders te controleren. Dit onderzoek richt zich op integriteit en moet voorkomen dat de overheid zaken doet met onbetrouwbare partijen. Door in te schrijven gaat u akkoord met deze controle.

11 Bijlagen

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren
- Bijlage 3 Concept overeenkomst
- Bijlage 4 Prijzenblad
- Bijlage 5 Klachtenregeling
- Bijlage 6 Bouwblokken methode
- Bijlage 7 Akkoordverklaring
- Bijlage 8 Formulier A Referentie kerncompetenties
- Bijlage 9 Formulier B Verklaring onderaanneming
- Bijlage 10 Formulier C Holdingverklaring
- Bijlage 11 Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 12 Verwerkersovereenkomst (vervallen, zie Nota van Inlichtingen 3, vraag 172)
- Alle bijlagen zijn als aparte documenten toegevoegd aan TenderNed

Bijlage 5 Klachtenregeling

De gemeente Gooise Meren hanteert voor al haar inkooptrajecten een gelijke klachtenregeling. Wanneer u een klacht heeft, kunt u deze mailen naar klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl.

Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden, nemen we in behandeling. Klachten moeten betrekking hebben op deze aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht moet verder aan de onderstaande voorwaarden voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- Het onderwerp van de mail met uw klacht, die u mailt naar klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl, dient als volgt te zijn opgebouwd: "klacht aanbesteding …. (naam aanbesteding)"
- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager.
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren
- De indiener van de klacht is aantoonbaar belanghebbende
- De indiener van de klacht geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding
- De indiener van de klacht geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht
- De indiener van de klacht maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling

De gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingeleverde klacht. Een klacht kan in de nota van inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

Begrippenlijst

In deze offerteaanvraag wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Gooise Meren.
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de openbare procedure toe
Aanbestedingswet 2012	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004, ten behoeve van een goede uitvoering en naleving van de uit deze richtlijnen voortvloeiende voorschriften, en ten behoeve van verbetering en vereenvoudiging van de integriteittoetsing en van voorschriften van administratieve aard, en voorts ook enige regels van inhoudelijke en administratieve aard te stellen met betrekking tot andere opdrachten.
Algemene voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Gooise Meren
Bijlagen	Aanhangsels zoals aangehecht in deze offerteaanvraag, die integraal onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden/inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon. Ook gelieerde onderneming (dochter-, moeder- of zusterbedrijven) en niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behorende technici of technische organen worden hier als derde(n) beschouwd.
Dienstverlening	De door opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van

Begrip	Definitie
	opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. Niet voldoen aan een geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de gunningscriteria vormt de eindscore van de offerte.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving inlevert op basis van deze offerteaanvraag.
Offerte	Het geheel van de aanbieding van de inschrijver en alle aanvullende informatie die door de aanbestedende dienst in deze offerteaanvraag is opgevraagd en door inschrijver bij de aanbestedende dienst is ingeleverd.
Offerteaanvraag	Dit document, waarin de aanbestedende dienst zijn eisen en gunningscriteria heeft verwoord en waarop de inschrijver zijn offerte dient te baseren.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de aanbestedende dienst op door ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de aanbestedende dienst de offerteaanvraag opvraagt.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren.
Opdrachtnemer	De inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijgesloten.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijgesloten.
TenderNed	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze aanbesteding wordt uitgevoerd.

Begrip	Definitie
Uitsluitingsgrond	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij uw inschrijving in te leveren ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de opdracht, voor het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en wederpartij moet worden ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst wordt als bijlage opgenomen bij de offerteaanvraag.