

Europese openbare aanbesteding

Postdienstverlening

Aanbestedingsleidraad

Opgesteld door: Janneke Dirkze, inkoopadviseur

Kenmerk: 2026EA03

Versie 3.0 | Datum 09 november 2026

Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie die nodig is om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding postdienstverlening van het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

In dit document vindt u een beschrijving van:

- de aanbestedende dienst en de opdracht;
- de procedure;
- de eisen aan inschrijvers;
- de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht;
- de wijze van beoordeling van inschrijvingen.

Alle beslissingen die rondom deze aanbesteding worden genomen, zijn in dit document opgenomen en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	De opdrachtgever	5
1.2	De organisatie van de aanbestedende dienst	6
2	Aan te besteden opdracht	7
2.1	Doelstelling van de opdracht	7
2.2	Definiëring van de opdracht	7
2.3	Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed	8
2.4	Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed	8
2.5	Samenvoeging van opdrachten	9
2.6	Verdeling in percelen	9
2.7	Overeenkomst en looptijd	9
2.8	Contractvoorwaarden	9
2.9	Toepasselijke algemene voorwaarden	10
3	Te volgen procedure	11
3.1	Toepasselijke wetgeving	11
3.2	Toepasselijke procedure	11
3.3	Gunningscriterium	11
3.4	Planning	11
3.5	Contactpersoon	12
3.6	Disclaimer	12
3.7	Vragen	13
3.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	13
3.9	Voorbehoud	13
3.10	Inschrijfkosten	13
3.11	Vertrouwelijkheid	14
3.12	Vormvereisten	14
3.13	Varianten	15
3.14	Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden	15
3.15	Gestanddoening	16
3.16	Klachtenprocedure	16
3.17	Bijlagen	17
4	Eisen ten aanzien van inschrijvers	18
4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.2	Geschiktheidseisen	18
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	19
5	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	20
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	20
5.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	25
5.3	Prijs	27
6	Beoordeling van inschrijvingen	2928

6.1	Beoordelingsteam	29~~28~~
6.2	Toetsing aan vormvereisten	29~~28~~
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	29~~28~~
6.4	Beoordeling van antwoorden op vragen	29~~28~~
6.5	Beoordeling van de prijs	30~~29~~
6.6	Weging en rangschikking	31~~30~~
7	Gunning, standstill-fase en contractsluiting	32~~31~~
7.1	Voorgenomen gunning en afwijzing	32~~31~~
7.2	Standstill-fase en bezwaar	32~~31~~
7.3	Verificatie van de winnende inschrijving	32~~31~~
7.4	Contractsluiting	33~~32~~
7.5	Publicatie TenderNed	33~~32~~

1 Algemene informatie

Het ROC van Amsterdam - Flevoland (ROCvA-F) is een toonaangevende onderwijsorganisatie voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voortgezet onderwijs (VO) in de regio Amsterdam en Flevoland. De stichting bestaat uit twee mbo-instellingen: ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland, en omvat daarnaast het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA), met zeven scholen van praktijkonderwijs tot gymnasium.

Met meer dan 430 mbo-opleidingen verdeeld over 12 moderne mbo-colleges biedt ROCvA-F onderwijs in uiteenlopende vakgebieden. De mbo-colleges bevinden zich in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd, zodat studenten persoonlijke begeleiding ervaren.

Naast mbo verzorgt ROCvA-F ook volwassenenonderwijs (Educatie & Inburgering) en voortgezet onderwijs via VOvA. In totaal telt de organisatie:

- circa 39.100 mbo-studenten
- ongeveer 3.100 leerlingen in het voortgezet onderwijs
- ongeveer 5.000 medewerkers

Onze belofte en strategische koers

De kern van onze meerjarenstrategie, verlengd tot 2027, is onze belofte aan iedere student: *“iedere student ontwikkelt zich blijvend, vakmatig én als individu”*. Deze belofte rust op drie pijlers, onze dragende thema’s: inclusie, duurzaamheid en sociale innovatie.

Samen vormen deze pijlers de basis voor een toekomstbestendige organisatie waarin talentontwikkeling, maatschappelijke verantwoordelijkheid en gelijke kansen centraal staan.

Het motto van ROCvA-F luidt: *“Samen werken aan talent”* – voor iedereen, ongeacht achtergrond, overtuiging of beperking.

1.1 De opdrachtgever

Het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam is voor deze aanbesteding de opdrachtgever en aanbestedende dienst (hierna gezamenlijk te noemen “ROCvA-F”). De opdracht wordt verstrekt door de raad van bestuur van het ROCvA-F.

Regie op de overeenkomst

De regie op de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Inkoop & Contractmanagement, onderdeel van de dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I.

1.2 De organisatie van de aanbestedende dienst

Hieronder volgt een toelichting op de interne organisatie van het ROCvA-F die relevant is voor deze aanbesteding.

Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I)
De dienst FC&I maakt deel uit van de centrale diensten en is verantwoordelijk voor:

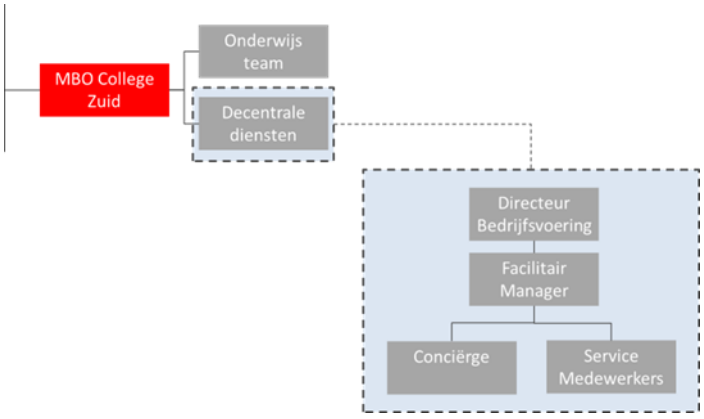
- de financiële gezondheid van het ROCvA-F;
- het afsluiten en beheren van contracten voor producten en diensten die organisatie breed boven de Europese aanbestedingsdrempel uitkomen.

Bedrijfsonderdelen
Het ROCvA-F bestaat uit verschillende organisatorische onderdelen:

- Mbo-colleges
- Centrale diensten
- Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA)
- Volwassenenonderwijs (vavo)

Elk onderdeel heeft een eigen financiële administratie en factuuradres. De aansturing gebeurt door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Facilitair management per college
Elk MBO College wordt aangestuurd door een directie onder leiding van een voorzitter. Binnen iedere directie heeft een lid de aansturing van de decentrale diensten in de portefeuille. De hiërarchische aansturing van de decentrale facilitaire organisatie is hieronder schematisch weergegeven.



Vanuit de decentrale facilitaire organisatie vindt de aansturing plaats van alle dienstverlening op locaties, zoals receptie, beveiliging, catering en schoonmaak.

2 Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht toegelicht. U vindt hier een beschrijving van de aard en omvang van de opdracht, de doelstellingen en de belangrijkste kenmerken die relevant zijn voor deze aanbesteding. Deze informatie vormt de basis voor het opstellen van een passende inschrijving.

2.1 Doelstelling van de opdracht

Deze aanbesteding is gericht op het sluiten van een nieuwe overeenkomst voor postdienstverlening. ROCvA-F wil één opdrachtnemer contracteren die de dienstverlening betrouwbaar, efficiënt, duurzaam en toekomstbestendig uitvoert. De opdrachtnemer wordt daarbij gezien als een proactieve expert die actief bijdraagt aan kostenbeheersing, optimalisatie van processen, vermindering van milieubelasting, maatschappelijke waardecreatie en continue verbetering van de dienstverlening. Het doel is om ROCvA-F optimaal te ontzorgen tegen marktconforme voorwaarden en tarieven, met blijvende aandacht voor kwaliteit, duurzaamheid en sociale impact.

SDG's

ROCvA-F hecht waarde aan een uitvoering van de opdracht die bijdraagt aan de Sustainable Development Goals (SDG's). Middels deze samenwerking willen wij een positieve bijdrage leveren aan de volgende SDG's:
SDG 8 – Waardig werk en economische groei en SDG 13 - Klimaatactie. Deze zijn opgenomen in het programma van eisen.

2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van postdienstverlening voor alle locaties van het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA), hierna gezamenlijk te noemen ROCvA-F. De opdrachtnemer verzorgt de uitvoering van de poststromen en de bijbehorende logistieke dienstverlening en levert een betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige dienstverlening. Daarbij draagt de opdrachtnemer actief bij aan kostenbeheersing, verduurzaming van de logistieke keten, sociale impact en continue verbetering van de dienstverlening. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze gedurende de contractperiode proactief meedenkt over optimalisatie van processen, vermindering van milieubelasting en het creëren van maatschappelijke waarde.

De dienstverlening omvat:
Post:

- partijenpost;
- losse post
- brievenbuspakjes;
- pakketten;
- aangetekende post en pakketten;
- Optioneel: spoedzendingen (optioneel opgenomen in het prijzenblad)

Services:

- haal- en brengservice
- gemak service, voor verwerking van gemengde poststromen.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- het beschikbaar stellen en beheren van antwoordnummers;
- het beschikbaar stellen en beheren van postbusnummers.

2.3 Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed

De omvang van de opdracht is:
De opdracht omvat de uitvoering van de postdienstverlening voor alle locaties van het ROCvA-F.
De feitelijke omvang van de dienstverlening is afhankelijk van de postbehoefte van ROCvA-F gedurende de looptijd van de overeenkomst. Aan de in het aanbestedingsdocument opgenomen historische volumes en prognoses kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtnemer dient rekening te houden met schommelingen in aantallen en een mogelijke verdere digitalisering van processen, waardoor de omvang van de fysieke poststromen kan wijzigen.

Indicatief zijn in 2025 de volgende volumes verwerkt:

- Partijenpost: 140.000 stuks;
- Pakketten en brievenbuspakjes: 500 stuks;
- Aangetekende zendingen: 2.500 stuks.

De genoemde aantallen zijn indicatief, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen het ROCvA-F wordt indien nodig de omvang of inhoud van de opdracht aangepast (volgens artikel 2.163c Aanbestedingswet).

2.4 Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed

Bij deze aanbesteding moeten inschrijvers aantonen dat zij voldoen aan de gestelde kerncompetenties. Dit gebeurt door het aanleveren van referenties. De referentieopdracht moet in de afgelopen drie (3) kalenderjaren, gerekend vanaf de inschrijfdatum succesvol zijn uitgevoerd. Het ROCvA-F mag **niet** als referent worden opgegeven. Referentie dient betrekking te hebben op opdrachten uitgevoerd voor andere opdrachtgevers.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een tweeaantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van postdienstverlening voor een organisatie met tien (10)~~25~~ of meer locaties.
2. Kerncompetentie 2: Ervaring met het optimaliseren en beheren van poststromen, inclusief het realiseren van efficiëntie- en/of kostenvoordelen voor de opdrachtgever.

2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam deze combinatie valt onder een overkoepelende Stichting. De aanbesteding wordt niet verdeeld in percelen.

2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.
De motivatie hiervoor is genoemd in de voorgaande paragraaf.

2.7 Overeenkomst en looptijd

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst (hierna: “de overeenkomst”) met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en vangt aan op 1 februari 2027.
Na afloop van de initiële periode kan de overeenkomst door het ROCvA-F maximaal vier (4) keer worden verlengd met telkens één (1) jaar.
De eventuele verlenging wordt uiterlijk drie (3) maanden voor de einddatum aan de opdrachtnemer bevestigd.

De keuze voor een overeenkomst zonder afnameverplichting volgt uit de beperkte voorspelbaarheid van de omvang van de opdracht. Dit onvoorspelbare volume wordt gecompenseerd door een langere looptijd, inclusief optiejaren.

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en/of opnieuw aan te besteden, mits gemotiveerd. Intrekking is toegestaan tot het moment van definitieve gunning.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde:

1. Overeenkomst
2. Nota’s van inlichtingen (laatste versie prevaleert)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden van ROCvA-F (ARVODI 2025)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op deze conceptovereenkomst, voortkomend uit de nota’s van inlichtingen, worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

2.9 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van het ROCvA-F voor diensten, de ARVODI 2025, van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2.9.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn, tot het moment waarop opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering met:

- een dekking van € 2.500.000, - per schadegeval, en
- een maximum van € 5.000.000, - per jaar.

Als de inschrijver (nog) niet adequaat is verzekerd, dient deze onvoorwaardelijk bereid te zijn om bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3 Te volgen procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd. De overwegingen zijn gebaseerd op de Aanbestedingswet en het Inkoop- & Contractmanagementbeleid van het ROCvA-F.

3.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding zijn de volgende regelingen van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 over het plaatsen van overheidsopdrachten (klassieke sectoren);
- De Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd ter implementatie van bovengenoemde richtlijn (in werking sinds 1 juli 2016);
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016;
- De Gids Proportionaliteit, derde herziening (januari 2022).

3.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen.
De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van de opdracht groot is en de Europese drempelwaarde overschrijdt.

3.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De uitwerking van dit criterium, inclusief subcriteria en weging, vindt u in het hoofdstuk *Beoordeling van de inschrijvingen*.

3.4 Planning

De aanbesteding verloopt, onder voorbehoud, volgens de planning in onderstaande tabel:

Onderdeel	(Eind)datum
Bekendmaking van de opdracht op TenderNed	1 oktober 2026
Indienen vragen eerste nota van inlichtingen (opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst)	Ma. 19 oktober 2026, 9:00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	Ma. 26 oktober 2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	Ma. 2 november 2026, 10:00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	Ma. 9 november 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Ma. 23 november 2026, 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen	Ma. 23 nov – 9 dec.2026

Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Do. 10 december 2026
Verificatiegesprek en/of kennismakingsgesprek (optie)	10 dec – 17 dec 2026 of 4 jan.
Termijn voor bezwaar na voorlopige gunning (20 dagen)	t/m wo. 30 december 2026
Definitief gunnen	Ma. 4 januari 2027~~2026~~
(Opstart) Implementatie	di. 5 januari 2027
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2027

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om wijzigingen in de planning aan te brengen. Eventuele wijzigingen worden tijdig en op transparante wijze aan alle inschrijvers gecommuniceerd.

3.5 Contactpersoon

Namens het ROCvA-F treedt de volgende contactpersoon op:

Aanbestedende dienst	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Janneke Dirkze
E-mailadres	aanbesteding@rocva.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan om andere personen binnen het ROCvA-F te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Alleen informatie afkomstig van de hierboven genoemde contactpersoon of diens vervanger is relevant en bindend voor deze aanbesteding.

3.6 Disclaimer

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, naar het oordeel van inschrijvers, fouten of onvolkomenheden in het document aanwezig zijn. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid dient direct na constatering te worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de melding zal een reactie volgen.
Als blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat die niet door inschrijvers zijn opgemerkt, komen deze voor risico van de inschrijver.

Na afloop van de inschrijftermijn doen (potentiële) inschrijvers afstand van het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Door inschrijving verklaart de inschrijver volledig akkoord te gaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Het ROCvA-F aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten worden door inschrijvers gesteld tot in de planning genoemde datum en tijd. Vragen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Na sluiting van de vragentermijn worden alle vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van deze nota zijn uitsluitend verduidelijkingsvragen toegestaan die betrekking hebben op de inhoud van de nota. Deze vragen worden eveneens ingediend via de vragenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de aanbestedingsdocumenten en bijlagen (inclusief conceptovereenkomst) worden beoordeeld en in de nota van inlichtingen wordt aangegeven of het voorstel wordt overgenomen. Als een voorstel relevant wordt bevonden, wordt dit verwerkt in het betreffende document. Het aangepaste document maakt onderdeel uit van de nota van inlichtingen.

Let op: tekstsuggesties zonder concrete formulering worden niet in behandeling genomen.

3.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen op het gebied van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden worden geadviseerd informatie in te winnen bij de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland voegen bij hun inschrijving een schriftelijke verklaring toe waarin wordt bevestigd dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de in Nederland geldende verplichtingen over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

3.9 Voorbehoud

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten die in het kader van deze aanbesteding zijn gemaakt. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

3.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en indienen van een inschrijving, inclusief het verstrekken van eventuele nadere inlichtingen, zijn voor het ROCvA-F geen kosten verbonden.
Eventuele kosten of schade die voortvloeien uit het niet gunnen van deze aanbesteding komen volledig voor rekening en risico van de inschrijver.

3.11 Vertrouwelijkheid

Het ROCvA-F behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van het ROCvA-F zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

3.12 Vormvereisten

De inschrijving moet voldoen aan de volgende vormvereisten:

3.12.1 Taal

Inschrijvingen worden opgesteld in de Nederlandse taal. Als brochures, technische beschrijvingen of andere bronnen uitsluitend in het Engels beschikbaar zijn, mag Engelstalige informatie worden gebruikt.

3.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen worden digitaal ingediend via TenderNed. Daarbij worden de vereiste documenten als digitale bijlagen toegevoegd.

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referenties	Referentieformulier kerncompetenties <naam inschrijver>	PDF
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

3.12.3 Aan te leveren documenten na voorlopige gunning

De hieronder genoemde documenten worden uitsluitend opgevraagd bij de inschrijver aan wie de voorlopige gunning is verleend.

NA de gunningsbeslissing	Naam document	Formaat
Verklaring derden/onder aanneming (indien van toepassing)	Verklaring derden/onder aanneming <naam inschrijver>	PDF
Verklaring combinatievorming (indien van toepassing)	Verklaring combinatievorming <naam inschrijver>	PDF

Een uittreksel van de Kamer van Koophandel	Kopie KvK <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring Belastingdienst <naam inschrijver>	Volgens formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA <naam inschrijver>	Volgens formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

3.12.4 Maximaal aantal pagina's

Bij de beantwoording van open vragen geldt het maximale aantal pagina's dat per vraag is aangegeven. Als meer pagina's worden ingeleverd dan toegestaan, wordt alleen het toegestane aantal beoordeeld. Bijvoorbeeld: bij een maximum van één A4 en een antwoord van drie A4's wordt uitsluitend de eerste pagina beoordeeld.

Het opnemen van hyperlinks, verwijzingen naar aanvullende informatie of naar andere antwoorden is niet toegestaan, tenzij expliciet aangegeven dat verwijzingen of bijlagen zijn toegestaan.

3.13 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Dit voorkomt een niet-objectieve beoordeling door inschrijvingen die onderling niet vergelijkbaar zijn. Varianten worden daarom niet beoordeeld.

3.14 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden

In combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Deel II A 'wijze van deelneming' van het UEA wordt met 'ja' beantwoord. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is één aanspreekpunt namens de combinatie verplicht. Combinanten geven in hun inschrijving duidelijk aan wie dit aanspreekpunt is. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven: als zelfstandig gegadigde of als combinant. Bij een samenwerkingsverband vullen alle deelnemers een eigen UEA in, ondertekenen dit en voegen het bij de inschrijving.

Hoofd- en onderaanneming (zonder beroep op draagkracht derden)

Inschrijven als samenwerkingsverband in hoofd- en onderaanneming is toegestaan.

- De hoofdaannemer is de enige contractuele wederpartij van het ROCvA-F en volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, inclusief werkzaamheden van onderaannemers.

- Onderaannemers die niet bij inschrijving zijn benoemd, mogen niet zonder toestemming van het ROCvA-F worden ingezet.
  Bij hoofd-/onderaanneming wordt deel II D van het UEA met ‘ja’ beantwoord.

Beroep op draagkracht (middelen) van derden
Indien niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen kan worden voldaan, mag een beroep worden gedaan op een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) voor technische beroepsbekwaamheid of financieel-economische draagkracht. Deze derde moet daadwerkelijk worden ingezet bij uitvoering van de opdracht. Deel II C van het UEA wordt met ‘ja’ beantwoord. Zowel inschrijver als derde vullen en ondertekenen het UEA en dienen dit in. De derde vult de delen II A, II B en III in.

3.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

3.16 Klachtenprocedure

Het ROCvA-F hecht waarde aan een transparante en zorgvuldige aanbestedingsprocedure. Daarom is er een duidelijke regeling voor het melden van vragen en klachten.

Term	Uitleg	Kanaal
Vraag	Verzoek om toelichting of verduidelijking over aanbestedingsdocumenten of procedure. Vragen kunnen tot uiterlijk 10 kalenderdagen vòòr de inschrijftermijn worden gesteld.	Via TenderNed
Klacht	Uiting van onvrede over (de inhoud of het verloopt van) de aanbestedingsprocedure. Vermeld duidelijk “klacht”.	Mail: aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl Escalatie via Klachtenmeldpunt FSR: inkoop@mboraad.nl (met kopie aan klachtenloket@rocva.nl)

Eerst vragen, dan klagen
Als een partij een onduidelijkheid ziet, stel eerst een vraag via de nota van inlichtingen. Als het antwoord niet duidelijk is of uitblijft, kunt u een klacht indienen.

Onafhankelijk klachtenloket
Het klachtenloket behandelt klachten over:
- De inhoud van de aanbesteding (zoals eisen of criteria),
- De selectie- of gunningsbeslissing,
- Of als er volgens de ondernemer onterecht niet is aanbesteed.

Het loket bestaat uit personen die niet betrokken zijn bij de aanbesteding. Zo blijft de beoordeling eerlijk en onafhankelijk.

Behandelingstermijnen

- Na ontvangst van de klacht ontvangt u binnen 2 werkdagen een bevestiging van ontvangst.
- De klacht wordt binnen 10 werkdagen inhoudelijk beoordeeld en behandeld.
- Indien deze termijn niet haalbaar is (bijvoorbeeld door vakanties), dan ontvangt u tijdig een bericht met een nieuwe termijn.

Let op: het indienen van een vraag of klacht heeft geen opschortende werking (uitstel van de gestelde termijnen) op de aanbestedingsprocedure.

3.17 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 1 - Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 - Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025)
- Bijlage 3 - Prijzenblad
- Bijlage 4 - Referentieformulier voor kerncompetenties
- Bijlage 5 - Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 6 - Overzicht locaties ROCvA-F en VOvA
- Bijlage 7 - Verklaring combinatievorming
- Bijlage 8 - Verklaring derden/onder aanneming

Uiteraard zijn er spelregels van toepassing die voortvloeien uit de Aanbestedingswet.

4 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Voor inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Wanneer een uitsluitingsgrond van toepassing is, is deelname niet toegestaan. Deelname vervalt eveneens als niet aan een geschiktheidseis wordt voldaan.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden alle uitsluitingsgronden zoals opgenomen in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel III, onderdelen A en B.

Door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Facultatieve uitsluitingsgronden
Naast de verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond uit onderdeel C van het UEA toegepast:
(Advies: neem alleen uitsluitingsgrond 2 en 3 op uit onderdeel C)

1. **Schending van verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht**
2. **Faillissement, insolventie of gelijksoortige situatie**

UEA-instructie
Het UEA is aangemaakt via de UEA-module in het dashboard van TenderNed. Dit bestand is automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten in zowel XML- als Pdf-formaat. Inschrijvers vullen het gegenereerde UEA via hun dashboard in en ondertekenen het digitaal, of printen het, ondertekenen het en voegen het gescand toe bij hun inschrijving op TenderNed.

4.1.1 Controle op financiële en juridische betrokkenheid bij Rusland

Volgens de circulaire van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat over de sancties tegen Rusland, dienen inschrijvers te verklaren dat zij geen directe of indirecte financiële of juridische betrokkenheid hebben bij Rusland.

Als blijkt dat een inschrijver wel dergelijke betrokkenheid heeft, zijn wij wettelijk verplicht deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

4.2 Geschiktheidseisen

Deze paragraaf beschrijft welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding en waarom deze eisen van toepassing zijn. Geschiktheidseisen geven inzicht in de financiële en economische draagkracht van inschrijvers, en in hun technische of beroepsmatige ervaring.

De relevante geschiktheidseisen voor deze aanbesteding staan in de volgende subparagrafen. Elke eis sluit aan op de aard en omvang van de opdracht en draagt bij aan een zorgvuldige selectie van geschikte inschrijvers.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Voor deze aanbesteding geldt de volgende eis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers:

- De inschrijver heeft een verzekering afgesloten die voldoet aan de bedragen zoals opgenomen in artikel “Aansprakelijkheid” van de ROCvA-F algemene inkoopvoorwaarden. Dit betreft een dekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis, met een maximum van € 5.000.000, - per contractjaar.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Voor deze aanbesteding geldt de volgende eis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid van inschrijvers:

- De inschrijver beschikt over de competenties die in paragraaf 2.4 van dit document zijn beschreven. Deze competenties sluiten aan op de aard van de opdracht en zijn nodig voor een goede uitvoering daarvan.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Inschrijvers verklaren via het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat aan de gestelde geschiktheidseisen is voldaan.

Binnen tien (10) kalenderdagen nadat het gunningsbesluit is gecommuniceerd, levert de inschrijver aan wie de opdracht is gegund de volgende bewijsstukken aan:

- Een uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Dit uittreksel toont aan dat artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), maximaal twee jaar oud op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een verklaring van de Belastingdienst over het betalingsgedrag, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de inschrijver verzekerd is voor het bedrag zoals genoemd in dit document.
- Indien van toepassing, een verklaring derden/onder aanneming,
- Indien van toepassing verklaring combinatievorming.

Let op: Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken opnieuw op te vragen.

5 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat de eisen en vragen met betrekking tot de opdracht.

- Eisen zijn bindend: inschrijvers dienen hieraan te voldoen bij de uitvoering van de opdracht en moeten hiermee rekening houden bij het opstellen van hun inschrijving.
- Vragen zijn bedoeld om informatie te verkrijgen die wordt beoordeeld als (sub)gunningscriterium.

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de eisen die gelden voor de uitvoering van de opdracht. De eisen sluiten aan op de inhoud van de opdracht. Inschrijvers houden bij het opstellen van hun inschrijving rekening met deze eisen. Het ROCvA-F verwacht dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht volledig voldoen aan de gestelde eisen. Door het indienen van een inschrijving bevestigt de inschrijver dat aan deze eisen wordt voldaan.

Nr.	Omschrijving eis
5.1	**Algemene eisen**
1.	Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan alle relevante wet- en regelgeving die van toepassing is op postdienstverlening, waaronder de Postwet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), milieuwetgeving en overige relevante regelgeving. ROCvA-F gaat akkoord met wijziging van de servicekaders indien deze rechtstreeks voortvloeit uit gewijzigde wet- en regelgeving. In dat geval zullen partijen de gevolgen voor de uitvoering van de overeenkomst beoordelen en, indien nodig, de gewijzigde servicekaders in de overeenkomst verwerken.
2.	Opdrachtnemer waarborgt te allen tijde het briefgeheim en de vertrouwelijkheid van alle poststukken en pakketten.
3.	Opdrachtnemer zorgt voor een landelijke dekking voor het bezorgen van post- en pakketzendingen binnen Nederland.
4.	Opdrachtnemer verzorgt tevens de verzending van poststukken en pakketten naar buitenlandse bestemmingen, al dan niet via onderaannemers.
5.	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief vervanging bij calamiteiten, capaciteitsproblemen of andere verstoringen.
6.	Voor deze opdracht zijn geen minimumaantallen of minimum bedragen van toepassing.
5.2	**Uitvoering dienstverlening**
7.	De dienstverlening omvat ten minste: - partijenpost; - losse post - brievenbuspakjes;

	- pakketten; - aangetekende post; - aangetekende pakketten; - ~~spoedzendingen;~~ - haal- en brengservice; - gemak service, voor verwerking van gemengde poststromen.
8.	Opdrachtnemer verzorgt op de overeengekomen dagen en tijdstippen de inzameling van post en pakketten op de aangewezen locaties van ROCvA-F. Deze dagen en tijdstippen worden afgestemd in de implementatiefase.
9.	Opdrachtnemer accepteert poststukken en pakketten zonder voorafgaande aanmelding en draagt zorg voor de verdere verwerking, sortering en verzending.
10.	Opdrachtnemer biedt een gemak service waarbij ROCvA-F uitgaande poststukken ongesorteerd kan aanbieden in een daarvoor bestemde verzamelbak, postzak, container of andere overeengekomen voorziening.
11.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het sorteren, classificeren, wegen en verwerken van de aangeboden poststukken.
12.	ROCvA-F hoeft vooraf niet aan te geven onder welke verzendcategorie een poststuk valt. Opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de meest geschikte verzendwijze op basis van gewicht, afmetingen, bestemming, urgentie en eventuele aanvullende kenmerken van de zending.
13.	Opdrachtnemer verwerkt de zending tegen het binnen de overeenkomst geldende, voor ROCvA-F meest voordelige tarief.
14.	Onbestelbare poststukken en pakketten worden, voor zover bekend bij opdrachtnemer, voorzien van een retourreden geretourneerd aan opdrachtgever.
15.	Indien voor de uitvoering noodzakelijk stelt opdrachtnemer kosteloos passende hulpmiddelen beschikbaar, zoals postbakken, postzakken, labels en verzendmaterialen.
5.3	**Kwaliteit en dienstverlening**
16.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een correcte, volledige en onbeschadigde verwerking en bezorging van poststukken en pakketten.
17.	Opdrachtnemer bezorgt poststukken en pakketten binnen de overeengekomen bezorgtermijnen.
18.	Opdrachtnemer informeert ROCvA-F proactief over verstoringen, incidenten of omstandigheden die gevolgen hebben voor de dienstverlening.
5.4	**Digitaal portaal**
19.	Opdrachtnemer stelt kosteloos een digitaal portaal beschikbaar waarmee gebruikers zelfstandig poststukken, pakketten, aangetekende zendingen ~~en spoedzendingen~~ kunnen aanmelden (voor zover er geen gebruik wordt gemaakt van de gemak service).
20.	Via het portaal kan het ROCvA-F ten minste beschikken over:

	- Digitale aanmeldmogelijkheid voor alle type poststukken - track & trace-informatie; - ontvangstbewijzen van aangetekende zendingen; - factuurspecificaties; - managementinformatie; - status van meldingen en klachten.
21.	Het portaal is bereikbaar via een webbrowser en vereist geen lokale software-installatie.
22.	Opdrachtnemer verzorgt bij start van de overeenkomst een gebruikersinstructie voor de gebruikers van het ROCvA-F. Daarnaast is een digitale handleiding beschikbaar.
5.5	**Optimalisatie en innovatie**
23.	Opdrachtnemer adviseert het ROCvA-F gevraagd en ongevraagd over: - efficiënte verzendmethoden (optimalisatie van processen); - bundeling van poststromen; - kostenbesparingsmogelijkheden; - verduurzamingsmogelijkheden; - verbetering van de dienstverlening Niet alleen op centraal niveau worden deze adviezen gedeeld, maar juist ook op locatieniveau of college-niveau. Dit betekent dan ook dat opdrachtnemer afhankelijk van het onderwerp met meerdere contactpersonen te maken zal hebben.
24.	Opdrachtnemer bespreekt minimaal éénmaal per jaar concrete verbetervoorstellen met ROCvA-F.
25.	Opdrachtnemer informeert het ROCvA-F actief over nieuwe producten, diensten en technologische ontwikkelingen die kunnen bijdragen aan een efficiëntere en duurzamere dienstverlening.
5.6	**Duurzaamheid**
26.	SDG 8: Opdrachtnemer voert een actief beleid gericht op goed werkgeverschap en naleving van geldende arbeidswetgeving en cao-afspraken.
27.	SDG 8: Opdrachtnemer biedt gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling aan social return, stageplaatsen, leerwerkplekken of andere vormen van arbeidsmarktparticipatie.
28.	SDG 13: Opdrachtnemer beschikt over een aantoonbaar duurzaamheidsbeleid gericht op vermindering van milieubelasting en CO_2-uitstoot.
29.	SDG 13: Opdrachtnemer zet waar mogelijk emissiearme of emissievrije voertuigen in voor de uitvoering van deze opdracht.
30.	SDG 13: Opdrachtnemer werkt met herbruikbare of recyclebare verpakkingsmaterialen. Daarnaast zet opdrachtnemer in op afvalreductie en circulaire bedrijfsvoering.

31.	SDG 13: Opdrachtnemer adviseert het ROCvA-F actief over het verminderen van onnodige poststromen en het efficiënter organiseren van verzendingen.
32.	SDG 13: Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks over de CO_2-uitstoot ~~die samenhangt met de uitvoering van de opdracht~~ en over de genomen reductiemaatregelen. Dit rapport wordt aan het einde van een contractjaar aangeleverd en omvat minimaal de volgende onderwerpen: - de CO_2-~~uitstoot~~ uitstoot voor de organisatie in zijn geheel~~die samenhangt met deze opdracht~~; - de genomen verduurzamingsmaatregelen; - de gerealiseerde voortgang ten opzichte van voorgaande jaren; - voorgenomen verbetermaatregelen.
33.	Opdrachtnemer draagt gedurende de looptijd van de overeenkomst actief verbetervoorstellen aan, gericht op innovatie, digitalisering, efficiëntieverbetering en optimalisatie van postprocessen.
5.7	**Communicatie en service**
34.	Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk die op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar is per telefoon en e-mail.
35.	Alle communicatie en documentatie richting het ROCvA-F vindt plaats in de Nederlandse taal.
36.	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon en een vervanger beschikbaar voor operationele en contractuele aangelegenheden.
5.8	**Klachten en incidenten**
37.	Alle klachten worden geregistreerd onder een uniek registratienummer.
38.	Opdrachtnemer bevestigt klachten uiterlijk binnen één werkdag.
39.	Opdrachtnemer verstrekt uiterlijk binnen twee werkdagen een inhoudelijke terugkoppeling of herstelplan.
40.	Klachten en de afhandelstatus worden opgenomen in de periodieke managementrapportages.
5.9	**Beveiliging en privacy**
41.	Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om verlies, diefstal, beschadiging en onbevoegde inzage van poststukken en pakketten te voorkomen.
42.	Sorteercentra, overslaglocaties en opslagvoorzieningen zijn adequaat beveiligd tegen inbraak, brand en andere calamiteiten.
43.	Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend overeenkomstig de AVG.

5.10 Overleggen en rapportages

44.	Minimaal tweemaal per jaar vindt een tactisch overleg plaats tussen de contractmanager van het ROCvA-F en opdrachtnemer. De volgende onderwerpen worden hierbij besproken: • Voortgang dienstverlening • Bezorgfouten en vertragingen • Volumes & kosten • Managementrapportage • Bijdrage aan SDG's • Verbetervoorstellen en optimalisaties • Ontwikkelingen Opdrachtnemer verzorgt de notulen en deelt deze uiterlijk 5 werkdagen na het overleg. Opdrachtnemer bewaakt de voortgang van actiepunten. Daarnaast is het mogelijk dat er vanuit het ROCvA-F behoefte is aan decentrale, locatiegebonden overleggen. Opdrachtnemer is hiertoe bereid om deze op aanvraag te voeren. Hier kunnen geen meerkosten voor in rekening worden gebracht.
45.	Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een managementrapportage met ten minste: - volumes & kosten per productgroep; - volumes & kosten per locatie; - ~~aantallen verbetervoorstellen per maand;~~ - afgenomen services (haal-& brengservices, gemak service); - klachten en status; - ~~bezorgfouten en vertragingen;~~ - ~~verbetervoorstellen en optimalisaties.~~

5.11 Implementatie

46.	Opdrachtnemer dient binnen tien (10) werkdagen na voorlopige gunning een implementatieplanning aan te leveren ter goedkeuring van het ROCvA-F. In de planning dienen alle locaties van het ROCvA-F opgenomen te worden. De implementatie omvat minimaal: - kennismaking decentrale organisatie - inventarisatie & advies inrichting post per locatie - type services per locatie (gemaksservice, haal- & brengservice) - online portal - vaststellen communicatie formats - inhoud en vormgeving managementrapportage - facturatieproces

	Deze onderwerpen zijn minimaal opgenomen in het implementatieplan die de opdrachtnemer opstelt. In dit implementatieplan geeft de opdrachtnemer SMART aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan de implementatie en de realisatie van de dienstverlening. In de implementatiefase vinden regelmatige voortgangsoverleggen plaats tussen Opdrachtnemer en het ROCvA-F. Gezien de korte doorlooptijd van de implementatie, vindt het eerste implementatieoverleg voor de kerstvakantie plaats. Opdrachtnemer houdt rekening met beperkte beschikbaarheid en opening van de locaties in de kerstvakantie en gaat in haar planning ervan uit dat inventarisatiewerkzaamheden waarbij Opdrachtgever een rol heeft pas worden uitgevoerd na de kerstvakantie.
47.	Opdrachtnemer wijst één vaste implementatiemanager aan die gedurende de gehele implementatiefase het primaire aanspreekpunt is voor opdrachtgever.
48.	Voor aanvang van de dienstverlening dient opdrachtnemer alle benodigde processen, systemen, formulieren, verzendmiddelen, labels, postzakken en overige hulpmiddelen beschikbaar te hebben gesteld.
49.	Opdrachtnemer verzorgt voorafgaand aan de start van de dienstverlening een instructie voor de medewerkers van opdrachtgever die betrokken zijn bij het verzenden en ontvangen van post.
5.12	**Overgang en beëindiging**
50.	Opdrachtnemer verleent bij beëindiging van de overeenkomst volledige medewerking aan een soepele overdracht van de dienstverlening naar het ROCvA-F of een opvolgende dienstverlener.

5.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan open vragen waarop inschrijvers een antwoord geven. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Alleen als dit uitdrukkelijk is toegestaan, mag een inschrijver verwijzen naar bijlagen of andere antwoorden. Verwijzingen via hyperlinks of algemene verwijzingen naar aanvullende informatie zijn niet toegestaan.

De volgende open vragen zijn van toepassing:

1. **Duurzaamheid**
   ROCvA-F wil een opdrachtnemer contracteren die actief bijdraagt aan het verlagen van de milieu-impact van postdienstverlening en die aantoonbaar inzet op verdere verduurzaming gedurende de looptijd van de overeenkomst.

   Beschrijf op welke wijze uw organisatie gedurende de looptijd van de overeenkomst bijdraagt aan het verduurzamen van de postdienstverlening voor ROCvA-F. Besteed hierbij aandacht aan de reductie van CO_2-uitstoot, duurzame logistiek, inzet van duurzame

vervoersmiddelen en eventuele maatregelen gericht op het verminderen van de milieu-impact van de dienstverlening.

In het antwoord is ten minste uitgewerkt:

- hoe u bijdraagt aan de duurzaamheidsdoelstellingen van het ROCvA-F binnen deze opdracht;
- de wijze waarop CO_2-uitstoot wordt gemeten en gereduceerd binnen deze opdracht;
- de inzet van duurzame vervoersmiddelen;
- maatregelen ter verduurzaming van de logistieke keten;
- de wijze waarop de voortgang wordt gemonitord en gerapporteerd;
- concrete en meetbare doelstellingen voor de duur van de overeenkomst.

De inschrijver gebruikt maximaal 2 leesbare A4-pagina's. Voor deze vraag zijn maximaal 20 punten toegekend.

2. **Sociale Impact**

ROCvA-F wil dat de uitvoering van de opdracht maatschappelijke meerwaarde oplevert en bijdraagt aan inclusiviteit, talentontwikkeling en kansen op de arbeidsmarkt.

Beschrijf op welke wijze uw organisatie met de uitvoering van deze opdracht maatschappelijke waarde creëert voor ROCvA-F. Ga daarbij in op sociale inclusie, participatie, arbeidsmarktontwikkeling, stage- en leerwerkmogelijkheden en/of overige initiatieven die bijdragen aan maatschappelijke impact.

In het antwoord is ten minste uitgewerkt:

- hoe uw organisatie binnen deze opdracht invulling geeft aan sociaal en maatschappelijk verantwoord ondernemen;
- welke concrete initiatieven worden ingezet binnen de uitvoering van deze opdracht;
- welke mogelijkheden er zijn voor samenwerking met het onderwijs, bijvoorbeeld via stages, leerwerkplekken, gastlessen of bedrijfsbezoeken;
- hoe resultaten en maatschappelijke effecten inzichtelijk worden gemaakt voor het ROCvA-F.

De inschrijver gebruikt maximaal 2 leesbare A4-pagina's. Voor deze vraag zijn maximaal 25 punten toegekend.

3. **Betrouwbare dienstverlening en continue verbetering**

ROCvA-F wil een opdrachtnemer contracteren die niet alleen een betrouwbare uitvoering van de postdienstverlening garandeert, maar ook gedurende de contractperiode actief blijft zoeken naar mogelijkheden om de dienstverlening verder te verbeteren, efficiënter in te richten en toekomstbestendig te houden.

Beschrijf hoe u de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening waarborgt en op welke wijze u gedurende de contractperiode actief bijdraagt aan optimalisatie van processen, verbetering van de dienstverlening, innovatie, kostenbeheersing en doelmatige inzet van middelen binnen ROCvA-F.

In het antwoord is ten minste uitgewerkt:

- de wijze waarop de kwaliteit en continuïteit van dienstverlening worden geborgd;
- de inrichting van de organisatie voor het ROCvA-F en de communicatie;
- de wijze waarop prestaties worden gemonitord en gerapporteerd;
- voorbeelden van eerdere optimalisaties en gerealiseerde verbeteringen die binnen deze opdracht eveneens interessant kunnen zijn;
- de wijze waarop gedurende de contractperiode actief wordt gezocht naar innovaties, efficiëntieverbeteringen en kostenbesparingen. Zowel op centraal niveau als op locatieniveau;
- de wijze waarop inzicht wordt verkregen in poststromen en hoe op basis daarvan kansen voor kostenbeheersing en procesoptimalisatie worden geïdentificeerd en gerealiseerd.

De inschrijver gebruikt maximaal 2 leesbare A4-pagina's. Voor deze vraag zijn maximaal 15 punten toegekend.

Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1. Duurzaamheid	20	20	2
2. Sociale impact	25	25	2
3. Betrouwbare dienstverlening en continue verbetering	15	15	2
Totaal	**60**	**60**	

5.3 Prijs

Inschrijvers dienen hun prijzen in te dienen door het invullen van het prijzenblad welke als bijlage is opgenomen. Het ingevulde prijzenblad geldt als subgunningscriterium voor het onderdeel prijs.

In het tabblad instructies staan de instructies voor het invullen van het prijzenblad opgenomen. Het ROCvA-F vraagt prijzen op exclusief en inclusief btw. Het aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting van deelname. De genoemde aantallen in het prijzenblad zijn fictief en geven geen garantie op afname.

De aangeboden tarieven blijven vast tot 1 januari 2028. Na deze periode mag de opdrachtnemer de tarieven aanpassen, mits dit gebeurt op basis van de afgesproken index en

contractvoorwaarden. Het ROCvA-F beoordeelt en bevestigt de aanpassing voorafgaand aan de invoering.

Belangrijk:
Het prijzenblad maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Wijzigingen, aanvullingen of afwijkingen in het prijzenblad leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat op welke wijze het ROCvA-F de inschrijvingen beoordeelt. De beoordelingskaders zijn afgestemd op de gekozen gunningsmethodiek en sluiten aan op de aard van de opdracht.

6.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van projectgroepleden die allen betrokken zijn bij deze aanbesteding. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- Facilitair manager/hoofd facilitair
- Facilitair medewerker
- Implementatie manager
- Contractmanager

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate aan te passen indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is. Vervanging vindt plaats door iemand met dezelfde expertise en/of een vergelijkbaar profiel.

6.2 Toetsing aan vormvereisten

Alle tijdig ingediende inschrijvingen worden eerst door de inkoopadviseur getoetst op het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan deze vormvereisten voldoen, of waarin het prijzenblad is aangepast, worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Uitzondering:
Een eenvoudige precisering of het corrigeren van een kennelijke materiële fout is toegestaan.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, beoordeelt het ROCvA-F de antwoorden op de open vragen. De beoordeling vindt plaats op basis van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden vervolgens in een separate vergadering in consensus vastgesteld.

Score	Kenmerken van het antwoord
0 punten	De inschrijver geeft geen inhoudelijk antwoord op één of meerdere criteria, of voldoet aantoonbaar niet aan de doelstelling op het gebied van concreetheid, relevantie, innovatie/toepasbaarheid of borging.
¼ van het maximaal aantal punten	Het antwoord is beperkt, algemeen of onvoldoende uitgewerkt. Het bevat voornamelijk ambities in plaats van concrete maatregelen. De relevantie, toepasbaarheid, innovatie of borging is slechts gedeeltelijk aanwezig of onvoldoende onderbouwd.
½ van het maximaal aantal punten	Het antwoord sluit aan bij de vraag en doelstelling. De uitwerking is logisch en uitvoerbaar, maar nog niet volledig concreet, meetbaar of onderscheidend. Borging is beperkt uitgewerkt en innovatie/toepasbaarheid is aanwezig maar matig onderbouwd.
¾ van het maximaal aantal punten	Het antwoord is concreet, goed onderbouwd en toepasbaar. De maatregelen zijn duidelijk, relevant voor de opdracht, innovatief en haalbaar. Er is sprake van aantoonbare borging en verankering, met duidelijke meerwaarde voor de uitvoering.
Volledige score	Het antwoord is zeer concreet, consistent en overtuigend. Maatregelen zijn SMART geformuleerd, sterk relevant en vernieuwend, realistisch uitvoerbaar en stevig geborgd. De aanpak biedt aantoonbare structurele meerwaarde voor deze opdracht.

6.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Tijdens de beoordeling van de kwaliteit zijn de prijzen uitsluitend bekend bij de procesleider van de aanbesteding. De prijzen worden pas na afronding van de kwalitatieve beoordeling bekendgemaakt aan de beoordelaars.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten voor prijs: **40 punten**.

De overige inschrijvers ontvangen een score volgens de formule:
(laagste prijs / prijs van de inschrijver) × maximaal aantal punten voor prijs

Herbeoordeling bij uitsluiting of ongeschiktheid
Als na controle blijkt dat de geselecteerde inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, vervalt de plek van deze inschrijver in de rangorde. De overige inschrijvingen blijven geldig en worden opnieuw gerangschikt. Als de oorspronkelijke winnaar de laagste prijs heeft aangeboden, verandert de rangorde op basis van een herbeoordeling van de prijs.

De scores op kwaliteit blijven gelijk, omdat deze zijn vastgesteld op basis van een absoluut beoordelingskader. De beoordeling van de prijs wordt opnieuw uitgevoerd met dezelfde formule. Vervolgens vindt een aangepaste rangschikking plaats en wordt de herziene gunningsbeslissing verzonden.

6.6 Weging en rangschikking

De scores voor kwaliteit, prijs en duurzaamheid worden met elkaar in verhouding gebracht. De verdeling van de punten is als volgt:

40% Prijs, 60% Kwaliteit, waarvan 20% voor duurzaamheid, 25% voor sociale impact en 15% voor dienstverlening.

Na het toekennen van de punten worden de inschrijvingen gerangschikt. De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten (prijs + kwaliteit + duurzaamheid) komt op de eerste plaats.
Staan er twee inschrijvers op de eerste plaats met een gelijk totaal aantal punten? Dan krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Is ook de score op kwaliteit gelijk, dan volgt een vergelijking op basis van de score voor duurzaamheid. Zijn ook deze scores gelijk, dan bepaalt een onafhankelijke loting wie de opdracht gegund krijgt.

7 Gunning, standstill-fase en contractsluiting

Dit hoofdstuk beschrijft de laatste stappen van de aanbestedingsprocedure: het versturen van de gunnings- en afwijzingsberichten, de standstill-fase waarin bezwaar kan worden gemaakt, de verificatie van de winnende inschrijving en de uiteindelijke contractsluiting. Tot slot volgt de publicatie van de gegunde opdracht op TenderNed.

7.1 Voorgenomen gunning en afwijzing

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit zijn gerangschikt, ontvangt de winnende inschrijver een gunningsbericht. Tegelijkertijd ontvangen de overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

In de afwijzingsbrief wordt aangegeven:

- aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund;
- wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

7.2 Standstill-fase en bezwaar

Na ontvangst van een afwijzingsbrief heeft een inschrijver de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning. Dit bezwaar moet worden ingediend vóór de datum die in de afwijzingsbrief is vermeld; dit is het einde van de standstill-termijn.

Bezwaar wordt gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Amsterdam. Van deze dagvaarding dient ook een kopie te worden gestuurd naar de contactpersoon van de aanbesteding.

Als een inschrijver het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, moet hij binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking een kort geding aanhangig maken. Deze termijn is een vervaltermijn: na afloop van deze periode vervalt het recht om een vordering in te stellen, ook in een latere bodemprocedure.

7.3 Verificatie van de winnende inschrijving

Tijdens de standstill-periode wordt de inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver geverifieerd. Indien onomstotelijk vaststaat dat aan alle vereisten is voldaan en er geen bezwaar is ingediend, wordt de overeenkomst na afloop van de standstill-termijn ondertekend.

Als blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe hoogst gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden. De standstill-termijn gaat op dat moment opnieuw in.

7.4 Contractsluiting

Na afloop van de standstill-termijn en verificatie van de inschrijving wordt de overeenkomst ondertekend met de winnende inschrijver.

7.5 Publicatie TenderNed

Na afronding van de procedure publiceert het ROCvA-F via TenderNed de aankondiging van de gegunde opdracht.

ROC van Amsterdam - Flevoland