Aanbesteding Postdiensten

Versie 1.0
TN 626785
27-11-2026

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 2

1. Inleiding 4

1.1 Algemeen 4

1.2 Beschrijving van gemeenten 4

1.3 Beschrijving van de opdracht 5

1.4 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling 8

1.5 Planning 9

2. Inschrijvingsprocedure 10

2.1 Inlichtingen 10

2.2 Informatiebijeenkomst (indien van toepassing) 10

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving 11

3. Inschrijvingsvereisten 12

3.1 Indeling van de inschrijving 12

3.2 Algemen vereisten voor de aanbesteding 12

3.3 Hoofd- en onderaanneming 15

3.4 Beroep op een derde 15

3.5 Combinaties 16

3.6 Vereisten voor het indienen van de Inschrijving 16

4. Eisen aan de onderneming 17

4.1 Uitsluiting en geschiktheid 17

4.2 Geschiktheidseisen 19

5. Eisen- en wensenpakket, bijzondere voorwaarden en overzicht bijlagen 22

5.1 Eisen en wensen 22

5.2 Bijzondere voorwaarden (indien van toepassing) 22

5.3 Overige gegevens en bijlagen 22

6. Beoordelings- en gunningsprocedure 23

6.1 Beoordelingsprocedure 23

6.2 Gunningsprocedure 28

6.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst 28

Begrippenlijst

In de aanbestedingsdocumenten worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in de documenten met een hoofdletter aangegeven.

Aanbestedende dienst
Gemeente Doesburg

Aanbestedingsleidraad
Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen en vragenlijsten in TenderNed, en alle eventuele bijbehorende Nota's van Inlichtingen op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

Aanbestedingswet 2012 (AW 2012)
Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 22 juni 2016

Beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV)
Gunningscriterium waarbij naast de prijs ook de kwaliteit meeweegt.

Combinatie
Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)
Overkoepelende term om te gunnen en kan op drie manieren worden bepaald: Beste prijs-kwaliteitverhouding, laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit en laagste prijs.

Fictieve aantallen
Om tot een scoring voor prijs en kwaliteit te komen zijn fictieve getallen gebruikt. Deze getallen corresponderen met historische aantallen per gemeente. Deze getallen zijn slechts opgenomen om tot een scoring te komen om de winnende Inschrijving vast te kunnen stellen en geven geen enkele garantie.

Gegadigde
De ondernemer die wenst deel te nemen aan een openbare aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidseisen
Aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een Inschrijver geschikt is om een opdracht uit te voeren. Het zijn minimumeisen. Als een Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver
De ondernemer of gegadigde die bij de Aanbestedende dienst op basis van de aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
De documenten welke Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst, in het kader van de onderhavige aanbesteding bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Nota van inlichtingen
Schriftelijke reactie van Aanbestedende dienst op door Inschrijvers of Gegadigden tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de Nota van inlichtingen prevaleert.

Opdracht
De Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever
Gemeente Doesburg, Gemeente Zevenaar, 1Stroom (Duiven/Westervoort, SDL.

Opdrachtnemer
De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

(Raam)overeenkomst
De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver(s) met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake nader te gunnen Opdrachten vast te leggen.

Uitsluitingsgronden
In de aanbestedingsrichtlijnen zijn uitsluitingsgronden opgesteld die gebruikt worden bij aanbestedingen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen facultatieve en verplichte uitsluitingsgronden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure en is vastgesteld bij Verordening (EU) 2016/7.

Verificatiefase
De gehele fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de Aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan opvragen en controleren.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure uitvoering van postdiensten voor Gemeente Doesburg, Gemeente Zevenaar, 1Stroom (Duiven/Westervoort), SDL, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk TN 626785

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de vereisten aan de inschrijving (hoofdstuk 3), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 4), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 5) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 6).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding
In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"
Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van gemeente Doesburg

Historie
Doesburg wordt voor het eerst genoemd in een akte die gedateerd is tussen 1053 en 1071. In die tijd bestond de omgeving uit moerassen en zandruggen waarvan sommige bewoond werden. De naam Doesburg duidt ook op een dergelijke omgeving. Volgens taalkundigen waren does, duis en doze benamingen voor een met struiken of bomen begroeid moeras. De toevoeging van het woord burg aan het woord does wijst op een burcht of nederzetting in een dergelijk moerasgebied.

Inmiddels is Doesburg, als drielandenpunt op de grenzen van de Achterhoek, de Veluwe en de Liemers, een toeristische trekpleister. Doesburg geniet grote bekendheid door haar prachtig gerestaureerde historische binnenstad en vestingwerken. Jaarlijks trekt de monumentale binnenstad vele tienduizenden bezoekers. Bovendien zorgt de aanwezigheid van meerdere kampeerbedrijven in het fraaie landschappelijke buitengebied ieder jaar, tijdens de zomermaanden, voor 4.000 campinggasten. Door de ligging aan de IJssel en de Oude IJssel staat Doesburg ook bekend als stad

aan het water. De relatie met de rivier is weer hersteld door de realisatie van het IJsselkadegebied. Maar Doesburg heeft meer. In de binnenstad staat een prachtig winkelcentrum van (sub)regionale betekenis. Het biedt plaats aan een groot aantal winkels, galerieën en gezellige horeca. Tussen april en oktober worden er in de historische binnenstad allerlei activiteiten georganiseerd.

Samenwerkingsverband Hanzesteden
Al jaren werken de Hanzesteden aan de IJssel: Zutphen, Doesburg, Deventer, Kampen, Hasselt, Hattem en Zwolle, samen aan de promotie van hun stad als Hanzestad. Hanzesteden Marketing is door de gemeenten aangesteld als trekker van de campagne, waarbij zij zoveel mogelijk samenwerken met de plaatselijke toeristische marketingorganisaties. Zij wil graag nog meer gaan samenwerken met ondernemers in de steden. Ook de provincies Gelderland en Overijssel leveren hun bijdrage.

Liemerse gemeenten
De gemeenten Doesburg, Duiven, Westervoort en Zevenaar zijn voornemens per 1 januari 2029 te fuseren tot één nieuwe gemeentelijke organisatie. In aanloop naar deze fusie wordt waar mogelijk toegewerkt naar harmonisatie van processen, werkwijzen en contracten. Door de postbezorging gezamenlijk aan te besteden, ontstaat één uniforme overeenkomst voor alle deelnemende gemeenten. Dit vermindert de administratieve lasten, vereenvoudigt het contractbeheer en zorgt voor eenduidige dienstverlening binnen de toekomstige organisatie. Daarnaast biedt een gezamenlijke aanbesteding voordelen op het gebied van efficiëntie en schaalgrootte. Door de gezamenlijke inkoopvraag in de markt te zetten, ontstaat een groter contractvolume, wat mogelijk leidt tot een gunstiger prijs-kwaliteitverhouding en meer marktinteresse. Tevens wordt voorkomen dat afzonderlijke overeenkomsten met verschillende looptijden en voorwaarden moeten worden geharmoniseerd na de fusie. De gezamenlijke aanbesteding draagt daarmee bij aan een doelmatige besteding van publieke middelen en ondersteunt de voorbereiding op de bestuurlijke en ambtelijke fusie per 1 januari 2029.

Meer informatie over de Aanbestedende Diensten vindt u op: http://www.doesburg.nl, De ambtelijke organisatie 1Stroom | 1Stroom, Inwoners | Gemeente Zevenaar, Inwoners | RSD de Liemers

1.3 Beschrijving van de opdracht

De raamovereenkomst betreft het verzorgen van postbezorging ten behoeve van de gemeente Doesburg, Gemeente Zevenaar, 1Stroom (Duiven/Westervoorst), SDL (Samenwerking De Liemers). De gemeenten willen de bezorging van post, haal- en brengservice van post voor de komende jaren vastleggen in een raamovereenkomst zodat de gemeenten hierin ontzorgd worden. Elke gemeente tekent een eigen contract met de winnende partij. Bij de beoogde fusie in 2029 zullen de contracten vanwege rechtswege overgaan in één contract met de Liemerse gemeenten.

Deze overeenkomst dient in te gaan op 1 mei 2027 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid om nog twee (2) maal met één jaar te verlengen.

Gemeente Doesburg
Gemiddeld betreffen de kosten per jaar ongeveer €40.000,-. Uitgaande van vier jaar zullen de kosten voor gemeente Doesburg €160.000,- exclusief BTW betreffen.

1Stroom (Duiven/Westervoort)
De verwachtte kosten op jaarbasis voor 1Stroom worden ingeschat op €82.000,- per jaar. Uitgaande van vier jaar zullen de totale kosten ongeveer €350.000,- bedragen.

Gemeente Zevenaar
Gemiddeld betreffen de kosten per jaar ongeveer €125.000,-. Uitgaande van vier jaar zullen de kosten voor gemeente Zevenaar €500.000,- exclusief BTW betreffen.

Waarde overeenkomst
Op basis van de gezamelijke kosten is de inschatting dat er jaarlijks in totaal €250.000,- per jaar betaald gaat worden aan postbezorging. Over vier jaar genomen zal dit om een raming van circa €1.000.000,- gaan. Aan de bovengenoemde bedragen kunnen geen rechten worden gebonden.

1.3.1 Beschrijving van de huidige situatie

Sinds enkele jaren maken de verschillende gemeenten gebruik van een vaste leverancier voor de uitvoering van postbezorging en postverwerking. Deze dienstverlening omvat zowel de dagelijkse afhandeling van inkomende post via de gemeentelijke postbus(sen), als de verwerking en distributie van uitgaande poststukken. Na meerdere jaren van ongewijzigde dienstverlening en een inmiddels verouderd contract, achten de gemeenten het wenselijk om de huidige situatie te herijken. Dit betreft zowel de doelmatigheid en kwaliteit van de dienstverlening als de contractuele en aanbestedingsrechtelijke positie van de gemeenten. Daarnaast speelt de toekomstige fusie een belangrijke rol, om daarin gezamenlijk op te trekken.

De huidige leverancier levert de volgende diensten:

- Postbezorging: Bezorging van door de gemeenten verzonden poststukken.
- Haalservice: Dagelijkse afhaling van poststukken bij de gemeenten, van maandag tot en met vrijdag tussen 15:30 en 16:00 uur.
- Brengservice: Dagelijkse aflevering van poststukken bij de gemeenten van maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 en 08:30 uur.
- Registratie en verwerking: Controle, sortering en frankering van de door de gemeenten verzonden poststukken.

Inkomende post via de postbus

- Een koerier haalt alle postbuspost dagelijks op bij een PostNL-locatie.
- De opgehaalde post wordt vervolgens naar de gemeenten gebracht.
- De bezorging vindt plaats op alle werkdagen, van maandag tot en met vrijdag.
- Deze post betreft uitsluitend post gericht aan de gemeentelijke postbus(sen).
- Sortering en levering van de postbuspost op locatie worden volledig uitgevoerd door PostNL; de huidige leverancier heeft hier geen invloed op.
- Aangetekende poststukken en eventuele antwoordnummers die aan de postbus zijn gekoppeld, vallen eveneens onder deze poststroom.

Uitgaande post

- De gemeenten maakt de uitgaande post gereed voor verzending.

- De huidige leverancier haalt de post dagelijks in de middag op bij de gemeenten.
- De post wordt door de koerier naar het sorteercentrum in Eerbeek gebracht.
- De verwerking vindt dezelfde dag plaats, waarna de post wordt aangeboden bij de eigen postbodes van de leverancier of bij één van hun partners.

1.3.2 Beschrijving van de gewenste situatie

De gemeenten streven met deze aanbesteding naar een toekomstbestendige, betrouwbare en volledig ontzorgde oplossing voor de verwerking en bezorging van zowel inkomende als uitgaande post. De opdrachtnemer dient een hoogwaardige en professionele postdienstverlening te bieden die aansluit op de behoeften van de gemeentelijke organisatie en bijdraagt aan een efficiënte en veilige bedrijfsvoering. De gemeenten verwachten dat de opdrachtnemer fungeert als een stabiele en vertrouwde samenwerkingspartner, met een aantoonbaar vermogen om continuïteit, veiligheid en kwaliteit te waarborgen. De dienstverlening dient voorspelbaar en transparant te zijn, met duidelijke afspraken over prestaties, bereikbaarheid en afhandeling.

De gemeenten wensen één aanspreekpunt binnen de organisatie van de opdrachtnemer, dat verantwoordelijk is voor afstemming, kwaliteitsbewaking en opvolging van afspraken.
De gemeenten hechten waarde aan een partner die meedenkt, proactief verbetervoorstellen doet en flexibel inspeelt op veranderende omstandigheden.

De opdrachtnemer moet beschikken over een robuuste en betrouwbare organisatie die continuïteit en kwaliteit van postbezorging kan garanderen. Dit omvat onder meer:

- Consistente uitvoering van alle postprocessen.
- Vaste en voorspelbare doorlooptijden voor zowel inkomende als uitgaande post.
- Professionele afhandeling van reguliere, vertrouwelijke én urgente poststromen.
- Heldere communicatie en tijdige signalering van afwijkingen, verstoringen of risico's.
- Transparante rapportages en inzicht in prestaties en volumes.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De gemeenten hebben gekozen voor een openbare aanbestedingsprocedure om maximale transparantie, gelijke behandeling en mededinging te waarborgen. Met een openbare procedure krijgen alle geïnteresseerde marktpartijen de mogelijkheid om direct een inschrijving in te dienen. Gezien de aard en omvang van de opdracht achten de gemeenten een selectiefase niet noodzakelijk. Op deze wijze wordt de opdracht op een efficiënte, open en objectieve manier in de markt gezet, terwijl tegelijkertijd een zo breed mogelijke concurrentie wordt bevorderd. De opdracht voor de postbezorging van de gemeenten Doesburg, Duiven, Westervoort en Zevenaar heeft een geraamde contractwaarde van circa € 1.000.000 over de totale looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele opties en verlengingen. Daarmee overschrijdt de opdracht de geldende Europese aanbestedingsdrempel voor SAS-diensten.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat iedere deelnemende gemeente een afzonderlijke overeenkomst met de opdrachtnemer sluit. Hierdoor is sprake van een zelfstandige dienstverlening per gemeente, terwijl de aard van de opdracht en de gewenste uniforme uitvoering vragen om één integrale dienstverlening per overeenkomst. Een verdere opdeling in percelen zou leiden tot extra coördinatie, administratieve lasten en afstemmingsrisico's, zonder dat dit meerwaarde biedt voor de uitvoering van de opdracht. Om die reden achten de gemeenten een perceelindeling niet passend en niet doelmatig.

1.4 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

Gemeente Doesburg treedt als penvoerder op in de uitvoering van deze aanbesteding.

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende diensten zijn opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende diensten.

Gemeente Doesburg
Gemeente Zevenaar
Gemeente 1Stroom (Duiven/Westervoort)
LSD

1.4.2 Contact

De aanbestedende diensten zijn opdrachtgever

	Aanbesteding Postdienten contactpersoon		
Procesbegeleider	Nykai Nowakowski	*Functie*	Sr. Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06 207 501 45	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	*Mailadres*	Servicedesk@TenderNed.nl

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de Handreiking "Klachtafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: <e-mailadres invoeren>.
De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtenafhandeling” van de bovengenoemde Handreiking “Klachtafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

27-11-2026	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
18-12-2026 - 15:00	Sluiting termijn voor het indienen van vragen ronde 1
08-01-2027	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
22-01-2027 – 15:00	Sluiting termijn voor het indienen van vragen ronde 2
05-02-2027	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
19-02-2027 – 12:00	Uiterste datum en tijdstip ontvangen van inschrijvingen
12-03-2027	Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing
02-04-2027	Einde bezwaartermijn
01-05-2027	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag & antwoord module van TenderNed.

2.2 Informatiebijeenkomst (indien van toepassing)

Indien de aard van de vragen daartoe aanleiding geeft en er tevens voldoende belangstelling bestaat bij de inschrijvers, zal er een informatie bijeenkomst georganiseerd worden.

De informatie bijeenkomst zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "informatiebijeenkomst", waarbij <invullen aanwezigen namens de aanbestedende dienst en eventuele anderen> aanwezig zullen zijn. Als de informatiebijeenkomst geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk <datum> te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. <aantal> personen).

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"*
Bijlage 2	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"*
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"*

Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria *Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"*

3. Inschrijvingsvereisten

In dit hoofdstuk zijn de Inschrijvingsvereisten uitgewerkt. Er wordt een onderscheid gemaakt in algemene vereisten, de vereisten voor het indienen van de Inschrijving, de vereisten die gelden voor samenwerkingsverbanden en ten slotte de vereisten die gelden voor het indienen van klachten en het stellen van vragen.

3.1 Indeling van de inschrijving

Alle stukken, informatie, toelichtingen, antwoorden op vragen e.d. dienen in zijn geheel te worden overgelegd op de wijze zoals is aangegeven. Daarbij dient gebruik te worden gemaakt van de formats die als bijlagen in TenderNed zijn opgenomen.

3.2 Algemen vereisten voor de aanbesteding

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende Inschrijving/documenten, die niet voldoen aan de Inschrijvingsvereisten, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

2. Inschrijvingen en overige correspondentie moeten gesteld zijn in de Nederlandse taal.

3. U mag de gegevens die de Aanbestedende dienst u in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

4. De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding zal uitsluitend geschieden via TenderNed. Informatie, vragen of andersoortige communicatie vanuit (potentiële) Inschrijvers die door Aanbestedende dienst buiten TenderNed ontvangen worden, zullen beschouwd worden als 'niet ingediend'. Uitsluitend in het geval dat TenderNed niet beschikbaar is door een technische oorzaak waardoor de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kan Inschrijver/gegadigde contact opnemen via e-mailadres: nykai.nowakowski@doesburg.nl

5. Het is Inschrijver/gegadigde niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersoon van deze aanbesteding. Tenzij het gaat om het verkrijgen van referentieopdrachten die door Inschrijver/gegadigde binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden, om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

6. Indien Inschrijver wenst mee te dingen bij deze aanbesteding dan moet hij zich conformeren aan het gestelde in de documenten behorende bij deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onverkort en zonder voorbehoud in met alle bepalingen als gesteld in

deze documenten.

7. Inschrijver is gehouden de door Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen partijen/adviseurs. Aanbestedende dienst zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.

8. Leveringsvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing. In plaats daarvan gelden de Algemene inkoopvoorwaarden Liemerse Gemeente. Deze treft u als bijlage aan en deze is tevens te downloaden via TenderNed.

9. Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de gehele aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Er kunnen zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.

10. Een geschil tussen de bij de Aanbesteding betrokken partijen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Gelderland.

11. De Aanbestedingsleidraad is met zorg opgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in de op de aanbesteding betrekking hebbende documenten, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is de Inschrijver gehouden de Aanbestedende dienst vóór het sluiten van de termijn voor het stellen van vragen, via TenderNed ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen.
Indien Inschrijver verzuimt Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de op de aanbesteding betrekking hebbende documenten dan wel verzuimt om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver. Na het verschijnen van de Nota(s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn en kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden/ disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende Dienst in dat kader heeft gemaakt (Grossmann-arrest).
Derhalve verwerken de Gegadigden / Inschrijvers hun recht c.q. vervalt het recht van de Gegadigden / Inschrijvers om na de Nota(s) van inlichtingen alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsleidraad, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door Aanbestedende Dienst in dat kader gemaakte keuze(s), en worden de Gegadigden / Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd.

Indien de reactie van de Aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, of tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de beoogde voorzieningenrechter in het

arrondissement Gelderland en dient Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de aanvaarding op het adres van Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsstukken te ageren valt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt Aanbestedende dienst zicht het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

12. De Aanbestedende dienst neemt op grond van artikel 2.127 Aw 2012 een opschortende termijn in acht van twintig (20) kalenderdagen, welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver derhalve geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in van het aanbod (6:127 lid 1 BW).

13. Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat de gunningsbeslissing in strijd is met de Aanbestedingswet 2012, of andere toepasselijke regelgeving, kan hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de brief waarin de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter binnen het arrondissement Gelderland. Indien niet binnen voornoemde termijn een kortgeding dagvaarding correct is betekend, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. Inschrijver is niet ontvankelijk in zijn vordering indien Inschrijver niet tijdig en correct een kortgeding dagvaarding aan de Aanbestedende dienst heeft laten betekenen. De dagvaarding dient in ieder geval tevens op de kortst mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden naar nykai.nowakowski@doesburg.nl

14. Indien niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een gerechtelijke (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

15. Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband. Meedoen in samenwerking met andere Inschrijver(s) kan uitsluitend als combinatie of door middel van de constructie hoofd-onderaannemer en op de wijze zoals in paragrafen 3.3 en 3.4 beschreven. Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Dit leidt enkel uitzondering in gevallen waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitingsdatum en onderbouwd, aan Aanbestedende Dienst voor te leggen.

3.3 Hoofd- en onderaanneming

Een samenwerkingsverband is mogelijk in een hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij

de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door hem in onderaanneming worden gegeven. In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.
Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht, geldt hetgeen hier verderop in het Aanbestedingsdocument beschreven.

In het geval er een beroep wordt gedaan op een ondernemer als derde mag deze niet (tevens) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de Inschrijver; de Inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijver. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig Inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende Inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit.

3.4 Beroep op een derde

1. Inschrijver kan zich zo nodig beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimumeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht te voldoen. Deze derden dienen te voldoen aan de gestelde eisen inzake de uitsluitingsgronden en een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de inschrijving te voegen.
Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel de Inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dient hij hiervan melding te maken in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Door het ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Daarnaast dient door ieder van de betrokken entiteiten een UEA te worden ingevuld en ondertekend.

2. Een onderaannemer, op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich beroept om aan de minimumeisen te voldoen, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt opgedragen is de Inschrijver tot deze inzet van de Onderaannemer verplicht. Inschrijver tekent met de Inschrijving voor aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst. De beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden moet bij Inschrijving worden aangegeven. De onderaannemer dient te voldoen aan de gestelde eisen inzake de uitsluitingsgronden.

3.5 Combinaties

Inschrijvers/Gegadigden kunnen zelfstandig of als combinatie een Inschrijving indienen. Indien Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient ieder lid van de combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en in te dienen als gevolg waarvan alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht, inclusief nakoming van garantie en onderhoud en bijbehorende diensten. Indien maatschappen als combinatie inschrijven moeten alle vennoten van de maatschap deze bijlagen invullen, ondertekenen en bijvoegen.
Bij een combinatie moet tevens worden aangegeven wie als penvoerder optreedt en gemachtigd is om verplichtingen namens de combinatie aan te gaan, hoe de voorgenomen verdeling van de werkzaamheden is en wie als contactpersoon voor Aanbestedende dienst optreedt. Alle combinanten dienen te voldoen aan de gestelde eisen inzake de uitsluitingsgronden en de combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen.
Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013 (zie https://wetten.overheid.nl/BWBR0033160/2013-04-06), alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof). Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een Combinatie mogen niet als deelnemer van een andere Combinatie op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

I. Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de Inschrijving van de betreffende Combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
II. Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
III. Ingeval een combinant als een (1) van de partijen met meerdere Combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende Combinaties worden verzocht te bepalen welke Inschrijving, waar combinant deel van uitmaakt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, zodanig dat de combinant maar middels een (1) Inschrijving deelneemt aan de Aanbesteding. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

3.6 Vereisten voor het indienen van de Inschrijving

Aan het indienen van de Inschrijving stelt Aanbestedende dienst de volgende eisen.

1. De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijvingen die binnenkomen na genoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

2. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.

3. Het risico van een interne internetstoring bij Inschrijver waardoor de Inschrijving niet tijdig kan worden ingediend is voor de Inschrijver. Artikel 2:109 a Aanbestedingswet 2012 is dan van toepassing. Bij een landelijke internetstoring op de dag van Inschrijving, waardoor Inschrijver niet in staat is de

Inschrijving tijdig in te dienen, zal de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed een mededeling uitbrengen over de nieuwe sluitingsdatum en -tijd.

4. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de Raamovereenkomst leiden. Dit laat overige rechten onverlet, waaronder het recht van Aanbestedende dienst een eis tot schadevergoeding in te dienen.

5. De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de Inschrijving moet op basis van een uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister verifieerbaar zijn. Indien bestuurders beperkt bevoegd zijn moet aangetoond worden dat de bevoegdheid voldoende is om de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen. Dit kan worden aangetoond met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (machtiging) als de tekenende persoon gelet op het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister niet zelf vertegenwoordingsbevoegd is. Deze verklaring (machtiging) moet rechtsgeldig zijn ondertekend, af te leiden uit het uittreksel uit het Beroeps- of handelsregister. U dient deze verklaring te uploaden bij de betreffende vraag in de Vragenlijst Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in TenderNed.

6. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Indien een kort geding tegen het voornemen van gunning wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 8 dagen na uitspraak in dit kort geding. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.

4. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is

bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractsduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid:

<u>Kerncompetenties</u>
Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar ten minste één opdracht succesvol uitgevoerd waarbij sprake was van het verwerken, transporteren en bezorgen van poststukken voor een overheidsorganisatie of vergelijkbare gemeente

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.
Een kerncompetentie kan zo nodig met meer referenties worden aangetoond.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal €250.000,-
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieopdracht.

<u>Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;</u>

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen;
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

<u>Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer</u>

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het programma van eisen. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

<u>Eisen aan leveringen</u>

- Inschrijver kan met certificaten of andere bewijsmiddelen aantonen dat producten en/of diensten voldoen aan de technische specificaties of normen die daaraan in de aanbestedingsstukken zijn gesteld en verstrekt deze binnen zeven dagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver voldoet over de volgende beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

5. Eisen- en wensenpakket, bijzondere voorwaarden en overzicht bijlagen

5.1 Eisen en wensen

Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver dient aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.2 Bijzondere voorwaarden

Binnen de aanbesteding zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

5.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.
Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 2 Referentieopdracht;
Bijlage 3 Prijzenblad;
Bijlage 4.A Programma van Eisen
Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;
Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Liemerse gemeenten en SDL

6. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 6.1), en de gunningprocedure (paragraaf 6.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 2.1 en 1.4.3 van dit document.

6.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de leveringen/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat

de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

6.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe puntensysteem. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een score toegekend waar punten aan zijn verbonden. Elk gunningscriterium heeft een maximaal te behalen score. Daarnaast krijgt u een score toegekend voor uw inschrijvingsprijs.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de meest punten heeft behaald, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit diverse functionarissen van de deelnemende gemeenten. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.
In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.
Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.
Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.
Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke prijs hebben, dan geldt het volgende:
De inschrijving met de hoogste score op K1 zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximaal aantal punten

K1.	Kwaliteit van de dienstverlening	275
K2.	Communicatie en samenwerking	200
K3.	Maatschappelijke meerwaarde	125
	Totale maximale score van de kwaliteitscriteria	**600**

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

	Prijs	**Maximaal aantal punten**
P1.	*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad*	**400**

Beoordeling prijs:
Score prijs = (Laagste inschrijfprijs / Uw inschrijfprijs) × maximaal aantal punten

Voor het onderdeel prijs kunnen maximaal 400 punten worden behaald. De inschrijver met de laagste inschrijfsom ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score volgens onderstaande formule:

6.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1 – Kwaliteit van de dienstverlening
De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een betrouwbare, zorgvuldige en klantgerichte uitvoering van de postbezorging. De deelnemende gemeenten verwachten van de opdrachtnemer dat gemaakte afspraken aantoonbaar worden nagekomen en dat de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst op een kwalitatief hoog niveau wordt uitgevoerd. Daarnaast wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze zich opstelt als een betrokken en betrouwbare partner, die de gemeenten actief ontzorgt, tijdig communiceert en meedenkt over verbeteringen en ontwikkelingen.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:
• **Betrouwbaarheid en continuïteit van de dienstverlening:** beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de postbezorging betrouwbaar en conform de gemaakte afspraken wordt uitgevoerd, ook bij bijvoorbeeld piekbelasting, personele uitval, verstoringen of andere onvoorziene omstandigheden.
• **Naleving van afspraken en kwaliteit:** beschrijf hoe u borgt dat gemaakte afspraken over de dienstverlening worden nagekomen en hoe u de kwaliteit van de postbezorging monitort en waar nodig bijstuurt.
• **Proactieve dienstverlening en actieve ontzorging:** beschrijf hoe u voorkomt dat de gemeenten onnodig met operationele vraagstukken worden belast en hoe u proactief handelt bij vragen, knelpunten, wijzigingen of mogelijke verstoringen. Geef daarbij aan welke verantwoordelijkheden u hierin zelf neemt.
• **Meedenken en verbeteren:** beschrijf op welke wijze u gedurende de looptijd van de overeenkomst actief meedenkt met de gemeenten over het verbeteren van de dienstverlening, het vergroten van de

efficiëntie en het inspelen op toekomstige ontwikkelingen. Geef hierbij concrete voorbeelden van verbeteringen of initiatieven die u kunt bieden.
• **Omgaan met incidenten en afwijkingen:** beschrijf hoe u handelt wanneer de dienstverlening niet volgens afspraak verloopt. Ga daarbij in op signalering, communicatie, herstelmaatregelen, evaluatie en het voorkomen van herhaling.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal **3** enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Dit maximaal aantal pagina's is exclusief één (1) bijlage die de ingediende tekst verduidelijkt, bijvoorbeeld een schema, planning of overzicht.

K2 - Communicatie en samenwerking

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan open, directe en professionele communicatie en aan een constructieve samenwerking met de opdrachtnemer. De deelnemende gemeenten verwachten dat de opdrachtnemer laagdrempelig bereikbaar is, vragen en verzoeken tijdig oppakt en de gemeenten actief en proactief informeert over relevante ontwikkelingen, bijzonderheden en mogelijke verbeteringen. De communicatie en samenwerking moeten bijdragen aan een efficiënte uitvoering van de dienstverlening en aan het tijdig signaleren en oplossen van eventuele knelpunten.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- **Bereikbaarheid en toegankelijkheid:** beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de gemeenten op een laagdrempelige wijze contact met u kunnen opnemen. Ga hierbij in op de beschikbare communicatiekanalen, bereikbaarheid en de wijze waarop u zorgt dat vragen en verzoeken snel bij de juiste persoon terechtkomen.
- **Snelheid en proactiviteit:** beschrijf hoe u vragen, verzoeken en meldingen van de gemeenten tijdig oppakt en hoe u de gemeenten proactief informeert over relevante ontwikkelingen, bijzonderheden, afwijkingen, mogelijke knelpunten en kansen voor verbetering.
- **Flexibiliteit en afstemming:** beschrijf hoe u omgaat met veranderende behoeften van de gemeenten en hoe afspraken waar nodig snel en flexibel kunnen worden gemaakt of aangepast. Ga daarbij in op de wijze waarop u zorgt voor duidelijke afstemming en opvolging van gemaakte afspraken;
- **Samenwerking en partnerschap:** beschrijf hoe u invulling geeft aan een betrokken en professionele samenwerking met de deelnemende gemeenten. Geef concreet aan hoe u actief meedenkt, feedback benut en bijdraagt aan het gezamenlijk oplossen van vraagstukken en het continu verbeteren van de dienstverlening.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal **3** enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Dit maximaal aantal pagina's is exclusief één (1) bijlage die de ingediende tekst verduidelijkt, bijvoorbeeld een schema, planning of overzicht.

K3 - Maatschappelijke meerwaarde

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het realiseren van maatschappelijke meerwaarde bij de uitvoering van de overeenkomst. De deelnemende gemeenten verwachten van de opdrachtnemer dat deze niet alleen invulling geeft aan de reguliere dienstverlening, maar ook actief bijdraagt aan gemeentelijke ambities op het gebied van duurzaamheid, sociale impact en innovatie.

Maatschappelijke waarde dient daarbij zoveel mogelijk onderdeel te zijn van de dagelijkse dienstverlening en aantoonbaar bij te dragen aan een positieve impact gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- **Duurzaamheid:** beschrijf op welke wijze u de milieu-impact van de postbezorging beperkt. Ga hierbij onder andere in op de inzet van duurzame vervoersmiddelen, efficiënte bezorgroutes, het beperken van CO_2-uitstoot en andere concrete maatregelen die u gedurende de uitvoering van de overeenkomst kunt inzetten.
- **Social Return en sociale impact:** beschrijf hoe u bij de uitvoering van de overeenkomst kansen creëert voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en op welke wijze u bijdraagt aan de lokale samenleving. Geef daarbij aan welke concrete activiteiten en resultaten u kunt realiseren en hoe u deze bijdrage inzichtelijk maakt.
- **Digitalisering en innovatie:** beschrijf welke digitale en innovatieve oplossingen u kunt inzetten om de dienstverlening efficiënter en toekomstbestendiger te maken. Ga hierbij bijvoorbeeld in op digitale postverwerking, Print & Send-diensten en andere oplossingen die kunnen bijdragen aan de verdere digitalisering van de gemeentelijke organisaties.
- **Integrale maatschappelijke meerwaarde:** beschrijf hoe u duurzaamheid, sociale impact en innovatie gedurende de looptijd van de overeenkomst integraal onderdeel maakt van uw dienstverlening. Geef daarbij concrete voorbeelden van maatregelen of initiatieven die u kunt realiseren, inclusief de wijze waarop u de voortgang en resultaten inzichtelijk maakt en waar mogelijk verder verbetert.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal **2** enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Dit maximaal aantal pagina's is exclusief één (1) bijlage die de ingediende tekst verduidelijkt, bijvoorbeeld een schema, planning of overzicht.

De bijlagen mogen inhoudelijk geen nieuwe informatie bevatten. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

6.1.4 Beoordelingskader K1, K2, K3

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'puntensysteem'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in punten. De punten die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, worden uiteindelijk bij elkaar opgetelt om te komen tot een totaalscore op kwaliteit.

Beoordeling	**Maximale waarde**
Uitstekend • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch;	100% van de maximale waarde

• En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	
Goed • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	90% van de maximale waarde
Voldoende • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

6.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

• Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningsystematiek manipuleren c.q. verstoren.
• Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de (raam)overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Voor diensten geldt een vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor voor de Dienstenprijsindex (DPI) “Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100”, categorie 53 Post- en koeriersdiensten conform CPA 2015.
Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

6.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.