



Gemeente Assen

Aanbestedingsdocument



Onderwerp:
Drukwerk en bezorging verkiezingspost

Zaaknummer:
85946-2022

Datum:
31-08-2022



Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer	3
Hoofdstuk 1: Informatie over de gemeente en de opdracht	4
1.1 De gemeente Assen	4
1.2 De opdracht (hoofdlijnen)	4
1.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	6
2 Procedure en voorschriften	8
2.1 De procedure	8
2.2 De planning	8
De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:	8
2.3 TenderNed/communicatie	8
2.4 Inschrijfwijzen	9
2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen	10
2.6 Meldplicht	11
2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen	11
2.8 Voorlopige gunningsbeslissing	12
2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning	12
2.10 Klachtenmeldpunt	13
2.11 Overige voorschriften	14
2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland	15
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	18
4 Gunningscriteria en beoordeling	20
4.1 Gunningscriteria	20
4.2 Gunningscriterium prijs	20
4.3 Gunningscriterium kwaliteit	20
4.4 Beoordelingscommissie	22
4.5 Wijze van beoordelen	22
4.6 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie	22



Bijlage: Programma van eisen

Bijlage: Concept overeenkomst

Bijlage: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage: Checklist in te dienen documenten

Bijlage: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage: Referentieverklaring

Bijlage: Prijzenblad

Bijlage: Verwerkersovereenkomst

Bijlage: Uitvoeringsregels SROI



Inleiding en leeswijzer

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de gemeente Assen (hierna: gemeente) voor Verkiezingspost. Doel van de aanbestedingsprocedure is om één onderneming te contracteren voor de dienstverlening omtrent het drukken en bezorgen van verkiezingspost, voor de duur van twee jaren (exclusief verlengingsopties). De opbouw van het aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 *“Informatie over de gemeente en de opdracht”* wordt een korte beschrijving gegeven van de gemeente en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbestedingsprocedure.
- In hoofdstuk 2 *“Procedure en voorschriften”* wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een planning opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke getrapte wijze de beoordeling van de inschrijvingen zal plaatsvinden.
- In hoofdstuk 3 *“Uitsluitingsgronden en eisen aan de inschrijver”* staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vermeld.
- In hoofdstuk 4 *“Gunningscriteria en beoordeling”* wordt omschreven welke gunningscriteria de gemeente hanteert en hoe de gemeente de inschrijvingen zal beoordelen.



Hoofdstuk 1: Informatie over de gemeente en de opdracht

1.1 De gemeente Assen

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 80.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zullen de hoeveelheid bedrijven toenemen. Aan de andere kant moet de gemeente rekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeerstroom. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners!

1.2 De opdracht (hoofdpijnen)

De gemeente is voornemens om een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer, voor het drukwerk en de bezorging van verkiezingspost in de gemeente Assen.

Gemiddeld eens per jaar worden er verkiezingen georganiseerd. Dit kunnen verkiezingen van de Tweede Kamer, Provinciale Staten, het waterschap, het Europees Parlement en de gemeenteraad zijn. Afhankelijk van het soort verkiezing is er een hoop voorbereiding nodig om het in goede banen te leiden. Om deze voorbereiding te ondersteunen is de gemeente voornemens om het drukwerk en de bezorging van de verkiezingspost bij één partij te beleggen.

Tijdens de contractfase worden de volgende verkiezingen verwacht:

- 2023: Provinciale verkiezingen + waterschapsverkiezingen (tegelijk maar wel 2x stemmen);
- 2024: Europese verkiezingen;
- 2025: Tweede kamer verkiezingen;
- 2026: Gemeenteraadsverkiezingen.

Daarnaast is het mogelijk dat er tijdens de contractfase verkiezingen plaatsvinden die nu nog niet voorzien zijn. Inschrijver dient in staat te zijn om ook deze extra verkiezingen te kunnen verzorgen. Voor eventuele extra verkiezingen dienen dezelfde prijzen te gelden als de reguliere verkiezingen.

Tijdens de raamovereenkomst worden de werkzaamheden middels een nadere opdracht bij opdrachtnemer uitgezet. Opdrachtnemer dient voor deze nadere opdrachten de prijzen te hanteren zoals ingevuld in 'Bijlage – Prijzenblad'.

Scope

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Drukwerk verkiezingspost;
- Bezorgen verkiezingspost;
- Leveren van overige verkiezing gerelateerde materialen (stemboxen).

Buiten de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Overig drukwerk;
- Vormgeving verkiezingspost;
- Overige postdiensten.

CPV-code

De CPV-code die van toepassing is op deze opdracht is: 64110000-0 Postdiensten



Omvang van de opdracht

De historische kosten voor het drukken en bezorgen van verkiezingspost worden inzichtelijk gemaakt in de onderstaande tabel. Hierbij is het van belang om te bedenken dat er in jaren waar COVID-19 een grote rol speelt, dit gevolgen heeft voor de kosten per verkiezing.

Jaar	Soort verkiezing	Bedrag excl. BTW in €
2018	Gemeenteraadsverkiezing + referendum	€36.060,-
2019	Provinciale verkiezingen + waterschapsverkiezingen	€41.400,-
2019	Europese verkiezingen	€31.600,-
2021	Tweede Kamer-verkiezingen*	€53.000,-
2022	Gemeenteraadsverkiezingen**	€45.000,-

* Drie dagen stemmen + briefstemmen

** Alleen drie dagen stemmen

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat er (misschien) vanaf 2024 meerdere dagen gestemd kan worden. Daarnaast blijft het mogelijk dat er door het opspelen van COVID-19 maatregelen getroffen worden die de verkiezingen beïnvloeden.

Gebaseerd op deze historische gegevens wordt de raming voor de maximale contractduur bepaald op €220.000,-. Voor deze raamovereenkomst wordt tevens een plafondbedrag opgenomen. Dit plafondbedrag wordt bepaald door de raming te vermenigvuldigen met een factor. Dit doet de gemeente omdat het eventuele onverwachte verkiezingen en prijsstijgingen op wil kunnen vangen binnen dit contract, zonder dat het eindigt voordat de beoogde looptijd is bereikt. In dit geval wordt het plafondbedrag vastgesteld op €350.000,-

Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. De gemeente heeft in dit kader acht geslagen op artikel 1.5 Aw 2012 en vindt een opdeling van de opdracht in meerdere percelen niet passend omdat de gemeente de verantwoordelijkheid van de verkiezingspost graag bij één partij wenst te leggen.

Looptijd overeenkomst

De gemeente wenst een overeenkomst te sluiten met een initiële looptijd van twee jaren. De gemeente heeft eenzijdig de mogelijkheid de looptijd overeenkomst tweemaal te verlengen met telkens één jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie zal de gemeente opdrachtnemer hier tijdig over inlichten (uiterlijk drie maanden voordat de looptijd van de overeenkomst zal verstrijken).

De overeenkomst komt tot stand nadat de gemeente tot definitieve gunning is overgegaan.

Wachtkamerconstructie

De gemeente hanteert een wachtkamerconstructie. Deze constructie houdt in dat wanneer de overeenkomst met de definitief gegunde marktpartij binnen zes maanden na definitieve gunning wordt beëindigd, de gemeente alsnog een overeenkomst kan aangaan met de onderneming die als



tweede in de rangorde is geëindigd. Dit betekent concreet dat inschrijvers de inschrijvingen ook na definitieve gunning voor een periode van zes maanden gestand moeten doen.

De gemeente realiseert zich dat deze gestanddoeningstermijn relatief lang is en licht daarom toe waarom deze termijn wordt gehanteerd. Indien in de aanloop naar de concrete uitvoering onverhoopt mocht blijken dat de definitief gegunde partij de overeenkomst niet kan/wil/zal nakomen, wil de gemeente voorkomen dat zij een nieuwe aanbestedingsprocedure moet doorlopen. In die gevallen wil de gemeente graag kunnen¹ terugvallen op de inschrijving van de als tweede geëindigde inschrijver. In het geval gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal de gemeente voor zover nodig in overleg treden met de huidige/oud opdrachtnemer en de nieuwe opdrachtnemer om een zo vloeiend mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken. De gemeente behoudt zich in dat geval het recht voor om maatwerkafspraken te maken om deze vloeiende overgang tot stand te brengen. De gemeente merkt uitdrukkelijk op dat de eventuele meerkosten die in dit kader gemaakt worden, verhaald kunnen worden op de wanpresterende opdrachtnemer met wie de overeenkomst wordt beëindigd.

Concept overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

De concept overeenkomst is opgenomen als 'Bijlage – Conceptovereenkomst'. De algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen als 'Bijlage – Inkoopvoorwaarden'. De opdracht dient te worden uitgevoerd conform deze contractvoorwaarden.

Gelet op de voorschriften in de Gids Proportionaliteit hebben deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om in de Nota(s) van Inlichtingen wijzigingen voor te stellen. Indien deelnemers een wijzigingsvoorstel indienen, verwacht de gemeente ten eerste dat de deelnemers een concreet wijzigingsvoorstel indienen (een tekstvoorstel voor in de overeenkomst/algemene inkoopvoorwaarden). Ten tweede verwacht de gemeente dat deelnemers hun tekstvoorstellen motiveren (waarom is een wijziging van de voorwaarden wenselijk/noodzakelijk?). Het is aan de gemeente om te bepalen of bepaalde voorgestelde wijzigingen in de contractvoorwaarden worden doorgevoerd. Door middel van inschrijven gaan inschrijvers akkoord met de al dan niet gewijzigde overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

1.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

In het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegenomen.

Social return binnen arbeidsmarktregio Groningen

De gemeente Assen heeft de ambitie om bij alle inkoop/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- social return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer- werkplekken en stageplekken.

¹ Dit is geen verplichting.



Social returnverplichting

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor social return.
- De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichtingen.
- Boeteclausule: Indien het percentage van de aanneemsom wat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de social returnverplichting.
- De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de [Social Return Monitor](#) ten behoeve van de verantwoording van de social returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
- De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de social return monitor.
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het coördinatiepunt social return Groningen via socialreturn@werkeninzicht.nl
- In 'Bijlage – Uitvoeringsregels SROI' worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.



2 Procedure en voorschriften

2.1 De procedure

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de zin van artikel 2.26 Aw 2012. Bij de keuze voor deze procedure heeft de gemeente conform de Gids Proportionaliteit acht geslagen op de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de gemeente en inschrijvers, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht en het type opdracht en het karakter van de markt.

2.2 De planning

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Actie	Datum/tijdstip CET
Aankondiging opdracht op TenderNed	31-08-2022
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (1^e Nota van Inlichtingen)	14-09-2022, 12:00 uur
Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen	21-09-2022
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (2^e Nota van Inlichtingen)	28-09-2022, 12:00 uur
Publicatie 2^e Nota van Inlichtingen	05-10-2022
Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	27-10-2022, 12:00 uur
Opening inschrijvingen	27-10-2022
Voorlopige gunning en opvragen bewijsstukken	09-11-2022
Uiterste datum aanleveren van bewijsstukken	16-11-2022
Definitieve gunning	30-11-2022
Verwachte aanvang werkzaamheden	01-01-2023
Aankondiging van gegunde opdracht op TenderNed	Binnen 30 kalenderdagen na gunning

Deze planning is indicatief. Deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten aan deze planning ontleen. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning aan te passen indien dat nodig is. Indien de gemeente de planning aanpast, zullen deelnemers daarvan op de hoogte worden gesteld via TenderNed.

2.3 TenderNed/communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door [naam en functie contactpersoon]. De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.



Mocht een storing er onverhoopt toe leiden dat op de uiterste inschrijfdatum geen inschrijving kan worden ingediend en mocht de gemeente niet meer in de gelegenheid zijn om de inschrijftermijn te verlengen, dan staat het inschrijvers vrij om de inschrijving, uiterlijk een kwartier na het uiterste indieningstijdstip zoals opgenomen in de planning, in te dienen via e-mail inkoop@assen.nl. Inschrijvers die hun inschrijvingen indienen via de e-mail dienen aan te kunnen tonen dat het indienen van de inschrijving op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen niet mogelijk was via TenderNed. Dit kunnen inschrijvers uitsluitend aantonen door een verwijzing naar storingstijdstippen die TenderNed zelf bijhoudt/publiceert. Zonder dit bewijs zal de gemeente per e-mail ingediende inschrijvingen niet in behandeling nemen.

Ten aanzien van de Nota's van Inlichtingen verzoekt de gemeente de deelnemers om hun vragen geanonimiseerd in te dienen, zodat niet te herleiden is van wie de vragen afkomstig zijn. Indien deelnemers hier niet naar handelen, behoudt de gemeente zich het recht voor om de gestelde vragen zelf te anonimiseren. De Nota's van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. In het geval van tegenstrijdigheden in de Nota's van Inlichtingen geldt dat een later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 Aw 2012 kunnen deelnemers de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de deelnemer. In dergelijke gevallen worden deelnemers verzocht hun vragen in te dienen onder vermelding van de tekst '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen*'. Tevens worden de deelnemers in dergelijke gevallen verzocht toe te lichten waarom openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. De gemeente zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op wat het werkelijk waard is. Mocht de gemeente van oordeel zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de deelnemer die deze vragen heeft gesteld. In dat geval bestaat de mogelijkheid de vraag in te trekken óf om de vraag toch te stellen zodat de vraag alsnog beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de gemeente over de aanbestedingsprocedure. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden bovendien niet in behandeling genomen.

2.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.



Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk 27 oktober, 12:00 uur een inschrijving indienen. Inschrijvers dienen hun inschrijving in te dienen via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet langer mogelijk een inschrijving in te dienen. Te laat ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet op voorgeschreven wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.



2.6 Meldplicht

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid door de gemeente samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure. Dit houdt in dat deelnemers eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de gemeente moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, met zo gering mogelijke consequenties voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Door middel van het indienen van een inschrijving wordt inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. De eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zijn dan voor risico van inschrijver.

De gemeente aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die (potentiële) inschrijvers zouden kunnen lijden als gevolg van niet door hun gemelde onduidelijkheden of onvolkomenheden onrechtmatigheden of misinterpretaties.

2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

- (i) Als eerste stap worden de inschrijvingen door de gemeente op volledigheid gecontroleerd (zie hiervoor 'Bijlage – Checklist in te dienen documenten'). Onvolledige inschrijvingen zullen door de gemeente terzijde worden gelegd.
- (ii) Als tweede stap wordt (voor zover mogelijk) aan de hand van de in de inschrijving verstrekte informatie, getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijvers voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel (zie voor uitzonderingen op dit uitgangspunt hoofdstuk 3) worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Tevens zal in deze stap worden getoetst of de inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan het Programma van Eisen worden aangemerkt als niet-besteksconforme inschrijvingen. Niet-besteksconforme inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.
- (iii) Als derde stap worden de ontvangen inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria genoemd in hoofdstuk 4 van onderhavig aanbestedingsdocument. Aan de



hand van deze beoordeling ontstaat er een rangorde op basis waarvan de gemeente tot voorlopige gunning over zal gaan.

- (iv) Stap vier betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

2.8 Voorlopige gunningsbeslissing

Naar aanleiding van de beoordeling van de inschrijvingen (stap 3) zal de gemeente de inschrijvers via TenderNed de voorlopige gunningsbeslissing toezenden. In de voorlopige gunningsbeslissing wordt de voorlopige winnaar van de aanbestedingsprocedure geïnformeerd dat de gemeente voornemens is de opdracht aan hem te gunnen. Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de voorlopige winnaar geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van een aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW. Van een aanvaarding van een aanbod is pas sprake wanneer de gemeente de definitieve gunningsbeslissing neemt. Op dat moment komt een overeenkomst tot stand (de ondertekening van de overeenkomst is geen vormvereiste).

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorlopige winnaar. Daarnaast worden de afgewezen inschrijvers ingelicht over de redenen waarom zij niet voor voorlopige gunning in aanmerking komen. De gemeente zal deze beslissingen motiveren conform artikel 2.130 Aw 2012.

2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning

De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van twintig (20) kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers. Gedurende deze termijn zal de gemeente geen overeenkomst sluiten. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet, niet tijdig of niet correct binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Dit geldt ongeacht of de gemeente in haar belangen is geschaad door het niet tijdig aanhangig maken van een kort geding. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Mocht één van de inschrijvers naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal de gemeente de overige inschrijvers hierover inlichten. Inschrijvers dienen in deze kort gedingprocedure te interveniëren (voeging/tussenkost), op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Deze procedurele



regel is met name van belang voor de voorlopig gegunde onderneming en beoogt te voorkomen dat onnodig meerdere kort gedingen achter elkaar plaatsvinden.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan. Indien de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg niet in de weg staat aan definitieve gunning, behoudt de gemeente zich het recht voor om tot definitieve gunning over te gaan, ongeacht of een hoger beroep is ingesteld.

2.10 Klachtenmeldpunt

Indien een inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de inschrijver en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.



2.11 Overige voorschriften

Naast voornoemde voorschriften, gelden de volgende overige voorschriften:

- Inschrijven is voor eigen rekening. Door de gemeente wordt geen inschrijfvergoeding verstrekt, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, op te schorten en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij sprake is van een laattijdige beëindiging zoals bedoeld in de Gids Proportionaliteit die een kostenvergoeding zou billijken.
- In geval een inschrijving door de gemeente terzijde wordt gelegd of indien een inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Het gebruiken van buitenlandse woorden/terminologie om duiding te geven aan de Nederlandstalige inschrijving is uiteraard wel toegestaan.
- Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd/-onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.
- Het is inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven op een gedeelte van een opdracht. Het indienen van varianten is eveneens niet toegestaan.
- De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van minimaal drie (3) maanden, te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval tegen de voorlopige gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, maar uitsluitend voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- Het is inschrijvers niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Voorwaardelijke inschrijvingen worden door de gemeente als ongeldig terzijde gelegd.
- Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente, opgenomen in Bijlage – Inkoopvoorwaarden', van toepassing. Toepasselijkheid van algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver wordt uitdrukkelijk uitgesloten. Inschrijvingen die onder verwijzing naar dergelijke voorwaarden worden ingediend, gelden als voorwaardelijk.



- Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen.
- Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).
- Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van de gemeente Assen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de (raam)overeenkomst(en) die uit deze aanbesteding voortvloeien.

Indien inschrijver een Russische partij is, dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient inschrijver bij inschrijving aan te tonen middels 'Bijlage – Checklist in te dienen documenten'.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.



3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden die niet van toepassing mogen zijn op de inschrijver op het moment van inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst niet van toepassing mogen zijn/worden. Inschrijvers dienen *bij inschrijving* een volledig, naar waarheid ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.

In het UEA is in Deel III aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn in deze aanbestedingsprocedure.

Zoals inschrijvers uit het UEA kunnen afleiden heeft de gemeente ook facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. Conform de Gids Proportionaliteit zal de gemeente hieronder motiveren waarom zij dat proportioneel acht.

- De gemeente zoekt een (financieel) stabiele onderneming om de opdracht uit te voeren. Om die reden wenst de gemeente geen zaken te doen met ondernemingen die in de in artikel 2.87 eerste lid onderdeel b Aanbestedingswet genoemde situaties (faillissement, liquidatie, surseance van betaling etc.) verkeren.
- De gemeente wenst niet benadeeld te (kunnen) worden als gevolg van mededingingsbeperkende afspraken. Daarnaast wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met integere ondernemingen met een voldoende professionele geloofwaardigheid. In dit kader acht de gemeente het van belang dat haar opdrachtnemers zich houden aan wettelijke verplichtingen en niet in de in artikel 2.87 eerste lid onderdelen a, c, d, h, i en j Aw 2012 genoemde situaties verkeren. Voorts hecht de gemeente aan eerlijke mededinging en wenst zij iedere vorm van ongeoorloofde belangenverstrengeling tegen te gaan. Mede in het belang van inschrijvers zijn de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdelen e en f Aw2012 van toepassing.
- Tot slot wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met betrouwbare ondernemingen. Wanneer een ondernemer verantwoordelijk is voor aanzienlijke of herhaaldelijke tekortkomingen van essentiële bepalingen bij de uitvoering van eerdere opdrachten acht de gemeente een onderneming onvoldoende betrouwbaar. Daarom is de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdeel g Aw 2012 van toepassing.

Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn, zal de gemeente de inschrijver *in beginsel* uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dit blijkt uit het UEA, zal de gemeente wel kijken naar eventuele verbetermaatregelen ('Self-Cleaning') van de inschrijver. Deze verbetermaatregelen kunnen worden opgenomen in het UEA. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de inschrijver voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen in de zin van artikel



2.87a Aw 2012, zal de gemeente de inschrijver niet uitsluiten. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor om van uitsluiting af te zien in gevallen bedoeld in artikel 2.86a Aw 2012. Deze oordelen zijn voorbehouden aan de gemeente.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de gemeente drie bewijsstukken op bij de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen. Deze bewijsstukken hoeven dus nog niet bij de inschrijving ingediend te worden. Hier gaat hierbij om de volgende drie bewijsstukken:

- (i) een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aw 2012. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving;
- (ii) een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Deze verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012).
- (iii) een verklaring van de Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Met deze verklaring dient inschrijver aan te tonen dat hij heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor onder (i), (ii) en (iii) genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

Controle tijdens de uitvoering

Ook gedurende de looptijd van de overeenkomst mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn/worden. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdrachtnemer hier niet (meer) aan voldoet en één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, moet de opdrachtnemer de gemeente daar per direct over informeren. In dat geval zullen de gemeente en de opdrachtnemer met elkaar in overleg treden. De gemeente behoudt zich daarbij het recht voor om de overeenkomst te beëindigen indien de gemeente en de opdrachtnemer in onderling overleg niet tot een oplossing komen die voor de gemeente acceptabel is.



3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waar de inschrijver op het moment van inschrijving aan moet voldoen én waar de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst aan moet blijven voldoen. In het UEA verklaart inschrijver (in deel IV) of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien inschrijver een bewijsmiddel in moet dienen bij inschrijving, wordt dit expliciet vermeld bij die geschiktheidseis.

3.2.1 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 versie 2008 of NEN-EN-ISO 9001-2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001-2008 of NEN-EN-ISO 9001-2015-serie of daarmee gelijkwaardig. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht aan deze geschiktheidseis te voldoen. Inschrijver dient bij voorlopige gunning na verzoek van de gemeente het bewijsmiddel aan te leveren.

3.2.2 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 of gelijkwaardig met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht aan deze geschiktheidseis te voldoen. Inschrijver dient bij voorlopige gunning na verzoek van de gemeente het bewijsmiddel aan te leveren.

3.2.3 Technische en Beroepsbekwaamheid

De gemeente is voornemens een opdrachtnemer te contracteren die ervaring heeft met de uitgevraagde dienstverlening. In het kader van deze opdracht dient inschrijver aan de volgende kerncompetenties te voldoen:

1. Ervaring met het drukken van verkiezingspost;
2. Ervaring met het bezorgen van verkiezingspost.

Inschrijver kan middels een referentie aantonen dat hij aan de bovenstaande kerncompetenties voldoet. De referentieopdracht dient in de afgelopen 3 jaren uitgevoerd te zijn. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. Inschrijver dient 'Bijlage – Referentieverklaring' te gebruiken om de referenties kenbaar te maken. Deze dient bij inschrijving bijgevoegd te worden.

3.2.4 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient aan te tonen dat deze adequaat verzekerd is tegen beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid. Adequaar betekent dat de aansprakelijkheidsverzekering een verzekerde som heeft van minimaal €500.000,- per gebeurtenis, met een minimum van €1.000.000,- per verzekeringsjaar. Inschrijver dient bij voorlopige gunning als bewijs een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen. De bedragen in deze geschiktheidseis prevaleren boven de genoemde bedragen in 'Bijlage – Inkoopvoorwaarden' die betrekking hebben op de verzekeringen.



Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan [referenties/tevredenheidsverklaringen uitgezonderd] volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.



4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging.

Criterium	Weging
Prijs	35%
Kwaliteit	65%
Plan van aanpak	40%
Proefmailing	25%

4.2 Gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Inschrijver gebruikt 'Bijlage – Prijzenblad' om de prijzen in te dienen. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De goedkoopste inschrijver kan 35 punten verdienen, de overige inschrijvers scoren naar rato volgens de formule:

$$\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs} * \text{Maximaal aantal punten} = \text{uw prijsscore}$$

4.3 Gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Het gemiddelde van de gegeven scores wordt verrekend met de wegingsfactor van Kwaliteit. Inschrijver kan punten scoren door het onderstaande subgunningscriterium te beantwoorden.

Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak

De gemeente wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver procesmatig invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening en de wijze waarop inschrijver de kwaliteit waarborgt. Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen om dit te beschrijven. In dit plan van aanpak dienen de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- Een volledige procesbeschrijving vanaf het moment van aanleveren van de bestanden, tot aan bezorging bij het juiste adres;
- Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver de termijn van het aanleveren van de bestanden tot aan bezorging bij het juiste adres zo kort mogelijk heeft gemaakt;
- De wijze waarop inschrijver waarborgt dat de verkiezingspost bij het juiste adres wordt bezorgd;
- De risico's die inschrijver ziet in het gehele proces en de mitigerende maatregelen die inschrijver treft om de risico's te beperken;
- Duurzame maatregelen die inschrijver treft die direct in relatie tot de opdracht staan.

Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de gemeente. Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal vier (4) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11.



Subgunningscriterium 2: Proefmailing

Het is voor de gemeente van essentieel belang dat de verkiezingspost nauwkeurig wordt gedrukt en bezorgd. Alle stemgerechtigde inwoners dienen tijdig de juiste stukken te ontvangen. Daarnaast is het voor de gemeente van groot belang dat de verkiezingspost niet verkeerd bezorgd wordt. Om een goede indruk te krijgen van de competenties van inschrijver wil de gemeente de praktijk simuleren middels dit subgunningscriterium.

In dit geval worden de waterschaps- en provinciale verkiezingen gesimuleerd. Inschrijver ontvangt een adressenlijst waarin wordt vermeld welke post per adres én per persoon wordt verwacht. Inschrijver dient zorg te dragen dat poststukken conform het programma van eisen worden gedrukt en geadresseerd. Inschrijver dient de stukken tijdig (voor de deadline van het indienen van de inschrijvingen) in te leveren bij de leveranciersingang van het stadhuis in Assen, op adres Javastraat 13 Assen. Inschrijver ontvangt bij de laatste nota van inlichtingen-ronde de stukken voor de proefdruk. Het zal om 50 personen gaan.

De proefmailing wordt aan de hand van de volgende criteria beoordeeld:

1. De kwaliteit van de afdrukken;
2. De mate waarin de adressen de juiste poststukken ontvangen;
3. De mate waarin de fictieve personen de juiste poststukken ontvangen.

De beoordelingscommissie zal de proefdrukken beoordelen op basis van de bovenstaande drie punten. Inschrijver krijgt voor ieder punt een cijfer. De cijfers van de drie punten worden gemiddeld om het eindcijfer van dit subgunningscriterium te bepalen. De commissie geeft cijfers conform het onderstaande schema.

Kwaliteit afdrukken	Om het cijfer voor de afdrukken te bepalen geldt dat er bij geen fouten een 10 wordt gescoord. Indien er een cosmetische afdrukfout wordt opgemerkt, vinden er twee punten aftrek plaats (op een schaal van 10, conform het schema in hoofdstuk 4.4). Indien een drukfout ervoor zorgt dat een poststuk een persoon niet bereikt óf anderszins ervoor zorgt dat een persoon mogelijk niet kan stemmen, dan valt het onder criteriapunt 3.
Juiste poststukken adressen	Bij één fout scoort inschrijver een 5. Bij twee of meer fouten scoort inschrijver een 1.
Juiste poststukken personen	Bij één fout scoort inschrijver een 5. Bij twee of meer fouten scoort inschrijver een 1.

4.4 Beoordeling

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er mogen ook tussenliggende cijfers gegeven worden.

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)



2 punten	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)
0 punten	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

De score op het subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage van dat betreffende subgunningscriterium om de score te bepalen.

4.5 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit vier personen. Deze personen hebben de volgende functies.

- Medewerker verkiezingen (4x)

4.6 Wijze van beoordelen

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Hierna krijgen de beoordelaars nog eenmaal de kans om hun cijfer aan te passen. Vervolgens worden de cijfers gemiddeld.

4.7 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden *totaal* prijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).



Bijlage – Programma van Eisen

Algemene eisen

Nr.	Geformuleerde Eis
1.	Inschrijver houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG) welke deel uitmaakt van de gemeentelijke ICT- kwaliteitsnormen. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Verwerkersovereenkomst.
2.	Na iedere verkiezing vindt er een overlegmoment/evaluatie plaats tussen de gemeente en opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het inplannen van dit overleg.
3.	Na iedere verkiezing levert opdrachtnemer een managementrapportage aan de gemeente. Deze managementrapportage bevat alle benodigde kengetallen en vormt de basis van het overlegmoment/evaluatie zoals bedoeld in de bovenstaande eis.
4.	Het drukwerk voldoet aan alle wettelijke bepalingen, modellen, normen en voorschriften zoals genoemd in de Kieswet een aanverwante wet- en regelgeving. Ook bij veranderende wetgeving zorgt de opdrachtnemer dat het drukwerk aan de op dat moment geldende eisen voldoet.
5.	Naast geplande verkiezingen kunnen er onverwachts nieuwe verkiezingen worden uitgeschreven. Indien dit tijdens de periode van deze raamovereenkomst gebeurt dan gelden de ingediende prijzen van deze aanbesteding voor meerwerk ten gevolge van een (extra) uitgeschreven verkiezing.
6.	Inschrijver heeft de mogelijkheid om voor de bezorging van poststukken aan burgers een prijs per poststuk op te geven, in tabblad 3 van 'Bijlage – Prijzenblad'. Voor de overige gedrukte stukken dient inschrijver de prijs voor het bezorgen in de drukkosten op tabblad 2 te verdisconteren. Deze stukken worden op één nader te bepalen locatie in de gemeente Assen bezorgd. De gemeente zorgt voor deze stukken zelf dat ze op de juiste plek terechtkomen. De gemeente wil niet met deze bezorgkosten geconfronteerd worden.
7.	Inschrijver dient de kosten voor het couverteren van poststukken te verdisconteren in de op te geven kosten in 'Bijlage – Prijzenblad'.
8.	De kosten voor stemboxen dienen inclusief bezorgkosten te zijn.
9.	Inschrijver dient in staat te zijn om te reageren op benodigde veranderingen voor verkiezingen (bijvoorbeeld door COVID-19 of andere vergelijkbare zaken). Denk hierbij aan meerdere stembalies, briefstemmen etc.
10.	Inschrijver zorgt voor een single point of contact voor de gemeente waar alle zaken rondom de uitvoering van het contract mee besproken kunnen worden. In het geval er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer is inschrijver verantwoordelijk voor het aansturen van en communiceren met deze partij.

Eisen m.b.t. drukwerk

Nr.	Geformuleerde Eis
11.	Het drukwerk omvat: - Het drukken van stembiljetten - Het drukken van kandidatenlijsten - Het drukken van stempassen



	- Het drukken van een flyer in kleur op A4 formaat - Het drukken van enveloppen met daarop de tekst: 'Deze envelop bevat uw stempas'
12.	Indien er meerdere verkiezingen tegelijk plaatsvinden waarbij op dezelfde dag de stemming plaatsvindt, dienen alle stempassen voor een bewoner in dezelfde envelop verstuurd te worden. In dit geval moet er duidelijk op de envelop vermeld worden dat hier meerdere stempassen in zitten.
13.	Specifiek voor de waterschapsverkiezingen is er een aandachtspunt: Binnen de gemeente Assen zijn er drie waterschappen. Omdat deze verkiezing gecombineerd wordt met de verkiezing voor Provinciale Staten moeten de stempassen voor elk waterschap en voor de Provinciale Staten voorzien worden van een unieke kleurcode. Dit om te voorkomen dat stempassen van het ene waterschap gebruikt worden in het andere waterschap.
14.	Opdrachtnemer ontvangt het logo van de gemeente Assen. Opdrachtnemer dient de brieven en enveloppen te voorzien van dit logo.

Eisen m.b.t. postbezorging

Nr.	Geformuleerde Eis
15.	Het bezorgen van verkiezingsmaterialen omvat: - Het bezorgen van de stempassen aan huis; - Het bezorgen van kandidaatlijsten aan huis; - Het bezorgen van de stembiljetten en ander drukwerk op een nader te bepalen locatie (in het geval van stemmen via de post dienen briefstembiljetten bij mensen thuis afgeleverd te worden); - Het bezorgen van stemboxen op een nader te bepalen locatie door de gemeente (het betreft wel één locatie voor alle stemboxen).
16.	Eventuele hulpmiddelen bij postbezorging (kratten, labels, formulieren, karren etc.) worden door opdrachtnemer kosteloos beschikbaar gesteld.
17.	Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige en onbeschadigde bezorging van de post op het juiste adres.
18.	Bezorging vindt altijd plaats binnen het postcodegebied van de gemeente Assen.
19.	Verkiezingspost bestaat uit poststukken tot een maximum formaat van 38 x 26,5 x 3,2 cm en een maximum gewicht van 2 kg die in een straatbrievenbus kunnen worden gedeponeerd.
20.	Stempassen zijn geadresseerd en dienen op het juiste adres te worden afgeleverd.
21.	De gemeente behoudt de mogelijkheid om een brief en/of flyer bij de stempas te voegen.
22.	Alle stempassen worden binnen de gemeente Assen op één dag bezorgd. Deze dag wordt door de gemeente bepaald. Dit zal nooit later dan de wettelijke termijn zijn.
23.	Alle kandidatenlijsten worden op één dag bezorgd. Deze dag wordt door de gemeente bepaald. Dit zal nooit later dan de wettelijke termijn zijn.
24.	De stembiljetten worden gedrukt en daarna in dozen verpakt en verzegeld. De stembiljetten dienen per 100 gebundeld te worden.
25.	Opdrachtnemer garandeert dat 99,9% van de verkiezingspost volledig en onbeschadigd op de vooraf afgesproken datum dient te worden bezorgd.

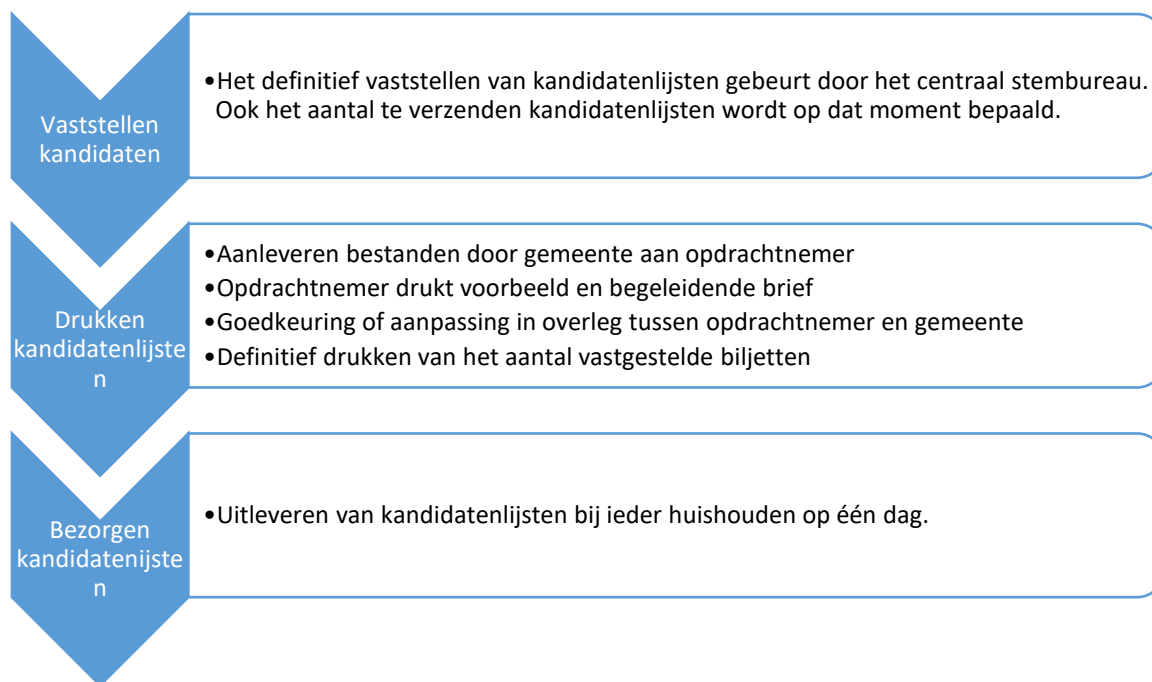


26.	Indien door opdrachtnemer geconstateerd wordt dat het poststuk niet kan worden bezorgd, dient de brief te worden voorzien van een sticker op de enveloppe met aangekruist de reden voor retour en de datum. Niet te bezorgen post dient direct (max. binnen 24 uur) naar de gemeente te worden teruggestuurd. Retourstukken (onbestelbaar) mogen niet in rekening worden gebracht.
27.	Inschrijver zorgt dat bezorgklachten binnen 24 uur worden hersteld.
28.	Vooraf worden de postcodegebieden/adressen aangegeven en zal er met een bestand inzichtelijk gemaakt worden welke en hoeveel huishoudens een kandidatenlijst dienen te ontvangen.



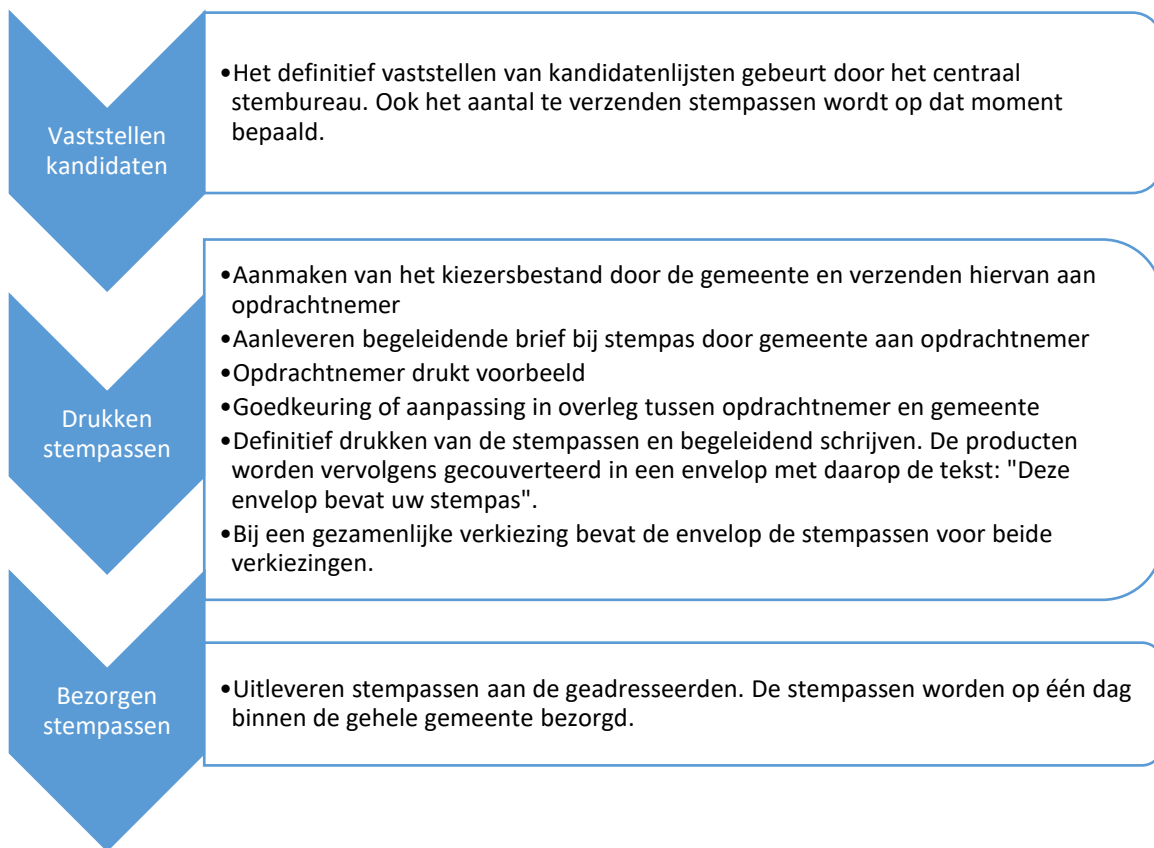
Bijlage – Procesbeschrijvingen

Proces Kandidatenlijsten



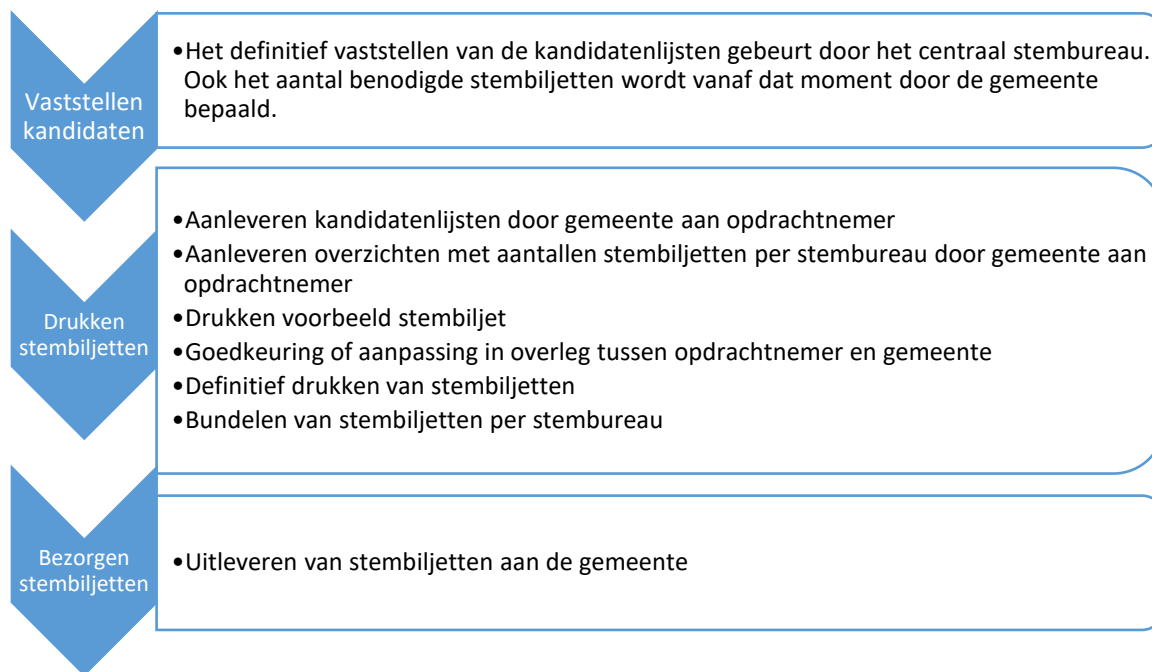


Proces stempassen





Proces stembiljetten





Bijlage – Inhoud stembox

Bij iedere verkiezing heeft de gemeente de behoefte aan stemboxen. Deze stemboxen zijn onderverdeeld in vier verschillende pakketten, welke onderstaand zijn weergegeven. Inschrijver kan zijn prijs voor de diverse stemboxen opgeven in 'Bijlage – Prijzenblad'.

1. Startpakket

Dit pakket bevat het drukwerk en materialen die nodig zijn voor het inrichten van het stembureau. In het geval van een gecombineerde verkiezing bevat het startpakket de materialen voor beide verkiezingen. Voor de provinciale- en waterschapsverkiezingen wordt er dus één gecombineerd startpakket aangeboden. Op het pakket moet staan voor welke verkiezing(en) het startpakket bedoeld is. In het pakket is in ieder geval aanwezig:

- 2x Poster 'kandidaten';
- 4x Poster 'uw gedrag in een stemhokje';
- 2x Poster 'uw gedrag in een stemlokaal';
- 3x Poster 'stemgeheim';
- 8x Naambadge textielsticker 'stembureau lid';
- 1x Tentkaartje 'voorzitter';
- 1x Formulier 'schorsing en hervatting'.

2. Kantoorpakket

Dit pakket bevat al de materialen die nodig zijn voor het kunnen uitvoeren van de verkiezingswerkzaamheden op het stembureau. Op het pakket moet staan voor welke verkiezing het kantoorpakket bedoeld is. In het pakket is in ieder geval aanwezig:

- 1x In plastic transparant afsluitbaar etui (zip-hoesje) zodat onderstaande makkelijk opgeborgen kan worden;
- 1x Correctieroller;
- 30x Postbode-elastieken 200 x 6 mm 30;
- 1x Gum;
- 1x Rol plakband;
- 1x Doosje paperclips 50mm;
- 10x Balpennen zwart;
- 2x Potloden zwart;
- 1x Puntenslijper;
- 1x Post-it/notitieblok;
- 6x Rode potloden met kettinggaatje en touwtje;
- 1x Zwarte permanent marker;
- 1x Zelf-inktende stempel 'onbruikbaar';
- 1x Schaar;
- 1x Schrijfblokje A5;
- 1x Pakje buddies (dubbelzijdige plakkerijtjes).



3. Telpakket

Dit pakket bevat al het drukwerk en materialen die nodig zijn voor het op een juiste wijze kunnen tellen van de uitgebrachte stemmen. In het geval van een gecombineerde verkiezing zijn er per stembureau twee telpakketten nodig. Op het pakket moet staan voor welke verkiezing het telpakket bedoeld is. In het pakket is in ieder geval aanwezig:

- 1x Envelop voor stembiljetten kenmerk weigering en vergissing;
- 1x Envelop voor geldige volmachtbewijzen, kiezerspassen en stempassen;
- 1x Envelop voor ongeldige stempassen, volmachtbewijzen en kiezerspassen;
- 1x Envelop voor ROS;
- 1x Nylon niet-scheurbare zak voor ongeldige en onbruikbaar gemaakte stembiljetten;
- 1x Nylon niet-scheurbare zak voor blanco stembiljetten;
- 1x Nylon niet-scheurbare zak "ongebruikte stembiljetten";
- 1x Nylon niet-scheurbare zak "geldige stembiljetten";
- 10x Tie-wrap;
- 2x Vel à 8 verzegelingsstickers.

4. Proces-verbaalpakket

Dit pakket bevat al het drukwerk dat nodig is voor het op een juiste wijze kunnen vastleggen van de verkiezingsuitslag op het stembureau. In het geval van een gecombineerde verkiezing zijn er per stembureau twee proces-verbaalpakketten nodig. Op het pakket moet staan voor welke verkiezing het proces-verbaalpakket bedoeld is. In het pakket is in ieder geval aanwezig:

- 2x Vel à 8 verzegelingsstickers;
- 1x Voorlopige uitslagkaart;
- 1x Proces-verbaal;
- 1x Proces-verbaal Bijlage losbladig t/m X partijen (afhankelijk van verkiezing);
- 2x Proces-verbaal instructiemodel/kladmodel met voorbeeld van de bijlage;
- 1x Envelop bestemd voor proces-verbaal.