

Bijlage 2
Programma van eisen

Europese openbare aanbesteding
Ondersteuning bij Verkiezingen
Ten behoeve van



Gemeente
Haarlem

Kenmerk 20241937735

In deze bijlage staan de eisen die aan de dienstverlening en/of levering worden gesteld. De gestelde eisen zijn knock-out eisen.

Indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, betekent dit dat Inschrijver zal worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

1.1 Algemene eisen

- Eis 1** Opdrachtnemer is in staat uitvoering te geven aan de Opdracht gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten.
- Eis 2** Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling.
- Eis 3** U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal diensten. Aan de in deze aanbestedingsdocumenten genoemde aantal diensten kunnen geen rechten worden ontleend.
- Eis 4** Indien een medewerker niet voldoet aan de functie-eisen ofwel het gedrag van de medewerker geeft hiertoe aanleiding, zal Opdrachtnemer deze medewerker, in overleg met de projectleider van Gemeente Haarlem, direct vervangen.
- Eis 5** Bij sommige opdrachten zal Gemeente Haarlem ook behoefte hebben aan het verrichten van werkzaamheden buiten de reguliere (07.00-19.00) werktijden. Onder werkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen wordt verstaan: het werken op zaterdagen, zon- en feestdagen en op werkdagen vóór en na de reguliere werktijd.
- Eis 6** Opdrachtnemer heeft gedurende de verkiezingsdag (06.00 tot sluiting laatste stembureau) meerdere storingsteams beschikbaar die de binnengekomen meldingen binnen maximaal 1 uur oppakken. Het team heeft de beschikking over transportmiddelen, personeel en reservematerialen en middelen. Voorbeelden van meldingen, die vaak meteen al in de ochtend binnen komen, zijn: Leveren van aanvullende materialen en/of middelen, vervangen van materialen en/of middelen bij defecten of bezorgen extra stembiljetten leveren (bij hoge opkomst).
- Eis 7** Op het moment dat er een verkiezing plaats zal gaan vinden, kan de gemeente u, door gewijzigde eisen vanuit de gemeente en/of overheid, een aangepaste of aanvullende opdracht verstrekken, waaraan u zich dan moet conformeren en die u conform de afgesproken tarieven in de overeenkomst uitvoert.
- Eis 8** Ieder te houden verkiezing wordt gezien als een project, waarbij elk project een doorlooptijd van zeven maanden kent (van vier maanden vóór tot drie maanden na de verkiezingsdatum). In spoedgevallen (bv. na kamer ontbinding) moeten binnen drie maanden na de ontbinding verkiezingen gehouden kunnen worden. U bent in staat elk project binnen bovengenoemde termijnen uit te voeren.
- Eis 9** Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente Haarlem en de Opdrachtnemer. De gemeente Haarlem stelt ook een vaste contactpersoon aan.
- Eis 10** De medewerkers die u inzet zijn in ieder geval:
- Projectleider (verantwoordelijk voor onder andere de uitvoering van de eisen aan projectmanagement en aanspreekpunt en aansturing)
 - Verhuizer; is verantwoordelijk voor het verzorgen van transport en het inrichten en uitruimen van de stembureaus
 - Handyman: is verantwoordelijk voor het verrichten van lichte technische werkzaamheden, reparatie en schoonmaken van materialen, vullen van de

stemkratten e.d. en het leveren van hand- en spandiensten tijdens de verkiezingsdag indien nodig

- Eis 11** Gedurende de verkiezingsdag zet u een 'handyman' in om bij calamiteiten en/of het extra leveren van facilitaire dan wel logistieke zaken direct te kunnen acteren.
- Eis 12** U garandeert dat uw medewerkers zorgvuldig omgaan met alle materialen
- Eis 13** Medewerkers van Opdrachtnemer zijn flexibel, servicegericht en klantvriendelijk.
- Eis 14** Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle directe contactpersonen voor deze Opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn.
- Eis 15** Opdrachtnemer conformeert zich aan de huisregels van Opdrachtgever.
- Eis 16** In te zetten medewerkers dienen zich, op verzoek van Opdrachtgever, te kunnen legitimeren.
- Eis 17** Opdrachtnemer dient adequate beveiligings- en beschermingsmaatregelen te hebben getroffen tegen virus- en malwareaanvallen op het eigen e-maildomein. Alle documenten dienen te worden gescand op bedreigingen en daarnaast op een veilige manier naar Opdrachtgever te worden verstuurd.
- Eis 18** U garandeert dat u eventuele schade die door uw toedoen ontstaat in of rondom het pand (stemlocatie) vergoedt. Indien de oorzaak voor een beschadiging/defect bij de gemeente ligt, dient de Opdrachtnemer dit aan te tonen.

1.2 Eisen aan wettelijk kader en gemeentelijk beleid

- Eis 19** U gaat ermee akkoord dat eventuele wijzigingen in het gemeentelijke beleid en de wet-/of regelgeving, bijvoorbeeld de Kieswet, ook op de af te sluiten Raamovereenkomst van toepassing zal zijn. U bent bereid om eventuele wijzigingen in het gemeentelijke beleid en de wet en onderliggende regelingen tijdig per ingangsdatum van die wijziging te implementeren.
- Eis 20** U past uw processen en administratie tijdig aan op eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie of de gemeente ten aanzien van de door de gemeente uit te voeren werkzaamheden. U doet hiervoor een prijsopgave.

1.3 Eisen aan projectmanagement

- Eis 21** Tijdens de uitvoering van de overeenkomst heeft u gedurende een periode van 7 maanden één projectleider beschikbaar en een assistent-projectleider die de projectleider kan vervangen. Deze assistent is op de hoogte van de actuele stand van zaken en heeft ervaring met deze rol.
- Eis 22** Indien u tijdelijk of permanent een nieuwe projectleider inzet bij de uitvoering, dan dient de projectleider van de gemeente vóóraf kennis te maken met de in te zetten nieuwe projectleider. De projectleider van de gemeente dient in te stemmen met de inzet van de nieuwe projectleider.
- Eis 23** De projectleider draagt zorg voor (telefonische) bereikbaarheid tijdens de uitvoering van de overeenkomst tijdens kantooruren. In de week van de verkiezingen en tijdens de verkiezingen dient u 24 uur (telefonisch) bereikbaar te zijn voor inlichtingen en klachten en stelt u voor de gemeente een spoednummer ter beschikking.
- Eis 24** U stelt op basis van de door de Opdrachtgever opgestelde materiaallijst/planning een draaiboek op voor het leveren, schouwen, opbouwen en afbouwen van de stembureaus en het opslaan van de goederen. In het draaiboek wordt onder andere beschreven hoeveel ploegen, vrachtwagens en in te zetten materiaal er nodig is. Een gedetailleerde planning voor de voorbereidende werkzaamheden, het inrichten/uitruimen van de stembureaus is ook onderdeel van het draaiboek. De genoemde materiaallijst/planning wordt door de Opdrachtgever 8 weken voor de verkiezingsdag aan de Opdrachtnemer verstrekt.

- Eis 25** De gedetailleerde planning die onderdeel van het draaiboek is, wordt door de Opdrachtnemer zelf gemaakt. Bij knelpunten gaat de Opdrachtnemer actief op zoek naar een oplossing.
- Eis 26** U levert de conceptversie van dit draaiboek minimaal 6 weken voor de verkiezingsdag aan bij de projectleider van de gemeente. De definitieve versie van dit draaiboek levert u tien (10) werkdagen voorafgaand aan de verkiezingsdag aan bij de projectleider van de gemeente.
- Eis 27** Opdrachtnemer stemt met de verschillende leveranciers van materialen (onder meer de stemtenten en kachels) de planning af met betrekking tot inruimen en uitruimen van stembureaus.

1.4 Eisen aan de stembureaus

- Eis 28** Voor aanvang van de verkiezingen (1 dag voor de verkiezingen) dienen per stembureau alle spullen gereed te staan, Stembureaumaterialen, stemhokjes inclusief werkende verlichtingsbalkjes, stembussen, meubilair, verkiezingsbescheiden. U draagt zorg voor de beschikbaarheid van de afgesproken aantallen stembureaumaterialen per stembureau.
- Eis 29** U richt het stembureau in conform de richtlijnen vanuit het ministerie Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (hierna: BZK).
- Eis 30** Voor de inrichting en het uitruimen van de stembureaus (zijnde tenten) maakt u met de leveranciers afspraken en een planning hoe deze ingericht worden en wanneer ze opgeleverd dienen te worden.
- Eis 31** Voor de verkiezing, volgens de data in het draaiboek, vervoert u alle materialen (volgens bijlage 7: Materiaallijst) naar de vastgestelde stembureaus en zorgt u voor de juiste inrichting van de stembureaus'.
- Eis 32** U ziet erop toe dat de locaties bij de opbouw representatief, goed toegankelijk voor mindervaliden en goed zichtbaar zijn. Indien dit niet het geval is, maakt u hiervan, indien nodig, melding bij de beheerder/contactpersoon van de locatie en de projectleider verkiezingen van de gemeente en maakt de locaties zelf representatief.
- Eis 33** U draagt zorg voor het leveren van extra materialen die geleverd moeten worden per stembureau. Denk hierbij bijvoorbeeld aan haspels, opritten, (elektrische) kacheltjes, banners, tape, tafels en stoelen. Deze materialen worden genoemd in de materiaallijst/planning.
- Eis 34** Na de verkiezingsdag dient u alle stembureaus af te bouwen. U zorgt ervoor dat na de verkiezingsdag alle (gehuurde) materialen in de oorspronkelijke staat en schoon naar de opslagruimte of de verhuurder gaan.
- Eis 35** U draagt zorg voor het afvoeren van het afval van de stembureaus en levert de locaties leeg, veegschoon op zoals ze voor de verkiezingen waren.
- Eis 36** U controleert de inventaris.
- Eis 37** U ziet erop toe dat aan- of afvoer van materialen op een zo efficiënt mogelijke wijze zal geschieden en de hiertoe benodigde inspanningen tot een minimum beperkt worden. Incidenteel kunnen er zich situaties voordoen waarbij directe levering noodzakelijk is. U dient zich flexibel op te stellen en zich in geval van calamiteiten als een meedenkend en oplossingsgerichte partner op te stellen.

1.5 Eisen aan de stembiljetten, stembussen en stemkratten

- Eis 38** Op de dag voor de verkiezingsdag dient u de stembiljetten af te leveren bij de stembureaus op de afgesproken tijdstippen met de locaties.
- Eis 39** De dag voor de verkiezingen worden stemcontainers met stembiljetten afgeleverd bij de leverancier van de stembureaus (zijnde tenten). Minimaal 2 maanden voor de verkiezingen zijn de locaties en het aantal bekend.
- Eis 40** Opdrachtnemer haalt na het tellen van de stemmen altijd met 2 personen de stembescheiden bij de stemlocaties op, zodat deze nooit uit het oog verloren worden. Eén persoon is een ambtenaar van de gemeente.
- Eis 41** Opdrachtnemer brengt de stembescheiden direct na de decentrale telling naar de locatie van de centrale telling.
- Eis 42** Bij het ophalen van de getelde stembiljetten mag de wachttijd na melding gereed maximaal 30 minuten bedragen.
- Eis 43** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de stembescheiden van de stembureaus direct na de centrale telling worden opgehaald en beveiligd worden opgeslagen.
- Eis 44** De stembescheiden (o.a. stempassen, kiezerspassen, volmachtbewijzen, en stembiljetten) worden drie (3) maanden door de Opdrachtnemer bewaard in een afgesloten beveiligde opslagruimte. In deze opslagplaats vindt géén gemengde opslag, d.w.z. vermenging met andere documenten/goederen plaats.
- Eis 45** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het laten vernietigen van stembescheiden die aanwezig zijn in de opslag. De vernietiging dient aan het CA+ keurmerk te voldoen. Opdrachtnemer toont juiste vernietiging middels certificaat aan.

1.6 Eisen aan transport

- Eis 46** Opdrachtnemer levert minimaal 10 werkdagen voor de verkiezingsdag:
- Een routelijst aan met daarop per route de nummers van de stembureaus in de volgorde waarop ze worden gereden.
- Eis 47** U heeft voldoende vrachtauto's met genoeg laadvermogen tot uw beschikking tijdens de open afbouwfase en op de verkiezingsdag, die alle materialen droog en verantwoord kunnen vervoeren.
- Eis 48** De vrachtauto's moeten over voldoende zitplaatsen beschikken, waarbij per laadauto, indien nodig, één medewerker van de gemeente mee moet kunnen rijden.
- Eis 49** Indien de Opdrachtgever bij een verkiezing de dag na de verkiezing de centrale telling gaat doen (centrale stemopneming) op een centrale tellocatie, verzorgt de Opdrachtnemer na de telling, het beveiligd transport van de centrale tellocatie volgens de wettelijke eisen naar de opslaglocatie.
- Eis 50** De door de Opdrachtnemer aangeboden vrachtauto's zijn geschikt voor het rijden in de binnenstad van Haarlem. Er wordt rekening gehouden met de beperkte doorrijbreedte die bij de verschillende wegen beschikbaar is.
- Eis 51** Per 1 juli 2025 is er in de binnenstad van Haarlem een 0-emissiezone ingericht. De Opdrachtnemer houdt rekening met de voorwaarden en regels die hiervoor gesteld worden. Deze zijn te vinden op de webpagina "[Nul-emissiezone voor vracht- en bestelwagens](#)".

1.7 Eisen aan de toegankelijkheid van stembureaus voor mindervaliden

- Eis 52** U dient gedurende de uitvoering van het contract de toegankelijkheid van de stembureaus voor alle doelgroepen zo optimaal mogelijk in te richten en aan te geven welke middelen nodig zijn om de toegankelijkheid te verbeteren.
- Eis 53** De Opdrachtgever levert de materiaallijst aan met welke locaties een drempel of dorpel nodig hebben. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de drempel op de juiste wijze wordt geplaatst en checkt na inrichten specifiek op toegankelijkheid.

1.8 Eisen aan de opslag en beschikbaarheid van materialen

- Eis 54** Na de verkiezingen dient beveiligde opslag voor maximaal 400 stembussen (afmeting stembus 60x70x105 cm.) beschikbaar te zijn voor de stembescheiden, tot aan het moment dat deze vernietigd mogen worden (www.kiesraad.nl). In deze opslagplaats vindt géén gemengde opslag, d.w.z. vermenging met andere documenten/goederen, plaats.
- Eis 55** Beveiligde opslagruimte houdt in dat de opslagruimte afdoende verzekerd is. Dat wil zeggen: u heeft en houdt een verzekering tegen brand, schade en/of diefstal van de eigendommen van de gemeente en deze staat onder 24/7 cameratoezicht.
- Eis 56** U laat alle stembescheiden vernietigen door een aangewezen bedrijf, na de wettelijke termijn van 3 maanden (www.kiesraad.nl) als over de toelating van de gekozenen is beslist. Ten behoeve van het proces-verbaal levert u het bewijs van vernietiging aan bij de projectleider van de gemeente.
- Eis 57** U waarborgt de traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen stembussen. U kunt in dit kader aan de gemeente (online) inzage bieden in de aantallen stembussen die bij u zijn opgeslagen. Tevens zijn deze objecten telefonisch of online opvraagbaar door de gemeente voor uitlevering op een locatie van de gemeente. De opgevraagde objecten moeten binnen 1 uur geleverd worden.
- Eis 58** U waarborgt de traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen verkiezingsmaterialen die staan in de gemeentelijke opslag. Deze is gevestigd in Haarlem. De Opdrachtnemer krijgt de laatst beschikbare inventarisatielijst van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de actualiteit van de inventarisatie en past deze aan als er materiaal weg valt of bij komt. De inventarisatie is onderdeel van het door de Opdrachtnemer aan te leveren draaiboek.

1.9 Eisen aan overleggen, rapportages en evaluaties

- Eis 59** Het uitvoeren van elke verkiezing of referendum zal in nauw overleg tussen uw projectleider en de projectleider van de gemeente plaatsvinden. U bent bereid en in staat om gedurende het project (van drie maanden vóór tot en met de dag van de verkiezingsdatum) wekelijks over de voortgang te overleggen.
- Eis 60** Uiterlijk zes weken na de verkiezingsdatum levert u het evaluatieverslag op, waarin u vastlegt op welke wijze u deze verkiezing georganiseerd heeft, welke bijzonderheden u tegenkwam en welke verbeteringen u voorstelt voor de volgende verkiezing. Ook de Opdrachtgever stelt een evaluatieverslag op. Beide evaluatieverslagen worden toegelicht tijdens het evaluatiegesprek.

- Eis 61** In uw evaluatie neemt u tenminste de volgende managementinformatie op:
- Totaal berekende reguliere en beveiligde m²/m³ voor de opslag;
 - Geactualiseerde inventarisatielijst waarin alle in de opslag staande materialen, inclusief een lijst met het defecte materiaal zijn opgenomen.
 - Totale kosten met betrekking tot de opdrachten, inclusief onderbouwing;
 - Overzicht van de klachten en wijze van afhandeling.
- Eis 62** Tijdens het evaluatiegesprek zijn tenminste de projectleider, de assistent-projectleider van de Opdrachtnemer en de projectleider van de gemeente en clusterhoofd stembureaus van de gemeente aanwezig.
- Eis 63** Na akkoord van de projectleider van de gemeente verwerkt u de voorgestelde verbeteringen in het draaiboek 'verkiezingen' en overhandigt u één aangepast exemplaar uiterlijk binnen twee weken na het evaluatiegesprek aan de projectleider van de gemeente.
- Eis 64** Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente, geeft u dit direct door aan de projectleider van de gemeente.
- Eis 65** Eenmaal per jaar, of zo vaak als partijen dat nodig achten, vindt een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de uitvoering van de overeenkomst. Opdrachtnemer maakt van dit overleg een schriftelijk verslag. Het verslag wordt uiterlijk 2 weken na dit overleg (digitaal) aangeleverd.

1.10 Eisen aan Social Return & duurzaamheid

- Eis 66** U spant zich maximaal in om materialen, zoals hulpmiddelen voor toegankelijkheid, her te gebruiken bij een volgende verkiezing.
- Eis 67** De Opdrachtnemer gaat conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) om met persoonsgegevens. Contactgegevens zijn onder andere vermeld op de materiaallijst die ter beschikking aan hem wordt gesteld.

1.11 Centrale Stem Opname (optionele dienstverlening)

- Eis 68** U draagt zorg voor het vervoer van de stembussen (met stembiljetten), volgens wet- en regelgeving, naar de beveiligde tellocatie in Haarlem en Zandvoort (nader te bepalen).
- Eis 69** U voorziet de tellocatie van materialen t.b.v. het telproces.
- Eis 70** Als de Centrale Stem Opname van de gemeenten Haarlem en Zandvoort heeft plaatsgevonden vervoert de Opdrachtnemer de stembussen naar de beveiligde opslag.

1.12 Commerciële eisen

- Eis 71** Tijdens de uitvoering van de overeenkomst zal de voertaal Nederlands zijn in woord en geschrift, tenzij anders is aangegeven.
- Eis 72** Prijzen en tarieven dienen te worden gehanteerd als all-in totaalprijzen, inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten (woon-werk en werk-werk), parkeerkosten, kosten voor administratie, service, advies, et cetera maar exclusief BTW en inclusief overige belastingen en heffingen.
- Eis 73** Uw prijsaanbod per gemeente (Haarlem en Zandvoort) bevat vaste prijzen en tarieven inclusief alle kosten en exclusief BTW gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Eis 74** De door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen en tarieven zijn het eerste jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst vast.
- Eis 75** Één (1) maal per jaar kunnen de door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen en tarieven worden herzien voor het eerst op 1 augustus 2026. De prijzen en tarieven kunnen worden geïndexeerd op basis van het indexcijfer ten behoeve van de index Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport van het CBS, 2021 = 100.
- Eis 76** Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over een periode van één (1) jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 77** Uw voornemen voor prijsverhoging wordt minimaal 6 weken voor de ingangsdatum bekend gemaakt aan de gemeente. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente.
- Eis 78** Voor de facturatie van de leveringen en diensten stuurt u na afloop van de geleverde [dienst of product] per gemeente een (verzamel)factuur. In ieder geval dient op iedere factuur de volgende informatie vermeld te worden:
- Het inkoopnummer van Opdrachtgever dat in de opdracht is vermeld;
 - De adresgegevens van de gemeente;
 - De naam van de contactpersoon/besteller;
 - Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
 - Het bankrekeningnummer (IBAN-code).

De factuur voor de gemeente Haarlem richt u aan: gemeente Haarlem, Centr. Fin. Adm./Afd. KCC, t.a.v. de afdelingsmanager, Postbus 3333, 2001 DH Haarlem.

De factuur voor de gemeente Zandvoort richt u aan: gemeente Zandvoort, Centr. Fin. Adm./Afd. KCC, t.a.v. de afdelingsmanager, Postbus 2, 2040 AA Zandvoort.

U dient de facturen digitaal in bij crediteuren@haarlem.nl.

Indien u uw verbintenissen, voortvloeiende uit de Raamovereenkomst niet geheel of niet naar behoren nakomt, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.