

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE Diensten
Logistiek Verkiezingen
& Verhuisdiensten en opslag

Perceel 1: Logistiek Verkiezingen
Perceel 2: Verhuisdiensten en opslag

Kenmerk:
Perceel 1: INK25-03-078A
Perceel 2: INK25-03-078B
Datum: 17-06-2025

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard.....	6
2.3	De aanbesteding	6
2.4	Voorwerp van aanbesteding.....	7
2.5	Beschrijving Perceel 1: Dienstverlening Logistiek Verkiezingen.....	7
2.6	Beschrijving Perceel 2: Verhuisdiensten en Opslag.....	9
2.7	Raamovereenkomst.....	11
2.8	Indexeren	11
2.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI.....	12
2.10	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst	12
2.11	Algemene Verordening Gegevensbescherming	12
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	13
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	13
3.2	Nederlands recht	13
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	13
3.4	Communicatie.....	13
3.5	Planning	13
3.6	Inlichtingen	14
3.7	Het indienen van de Inschrijving	14
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	15
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	15
3.10	Het Sluitingstijdstip.....	16
3.11	Ontvangstbevestiging	16
3.12	Gestanddoeningstermijn	16
3.13	Kosten Inschrijving	16
3.14	Ongeldige Inschrijvingen	16
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren	16
3.16	Rangorde.....	17
3.17	Voorbehoud	17
3.18	Wet BIBOB	17
3.19	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	17
3.20	Beoordeling Inschrijvingen	17
3.21	Gunningsbeslissing	17
3.22	Tot stand komen van de Overeenkomst	17
3.23	Wachtkamerregeling	18
3.24	Klachtenregeling	18
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	19
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	19
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	19
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid	19
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	19
4.2.4	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)	21
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	22
4.4	Gunningscriterium 1. Prijs	22

4.5	Gunningscriterium 2. Casus plan van aanpak Verhuisdiensten en opslag.....	23
4.6	Gunningscriterium 3. Samenwerking en partnership	24
4.7	Gunningscriterium 4. Invulling Local return on investment.....	24
4.8	Gunningscriterium 5. Duurzaamheid	24
4.9	Beoordelingscommissie	25
4.10	Gunning.....	26
4.11	Definitieve gunning.....	26
Hoofdstuk 5	Bijlagen	27
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage B	Prijzenblad	27
Bijlage C	Programma van eisen	27
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten	27
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst	27
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst.....	27
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties (G1 en G2)	27
Bijlage H	Regionale bestektekst Social Return on Investment	27
Bijlage I	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard	27
Bijlage J	overzicht stembureau locaties en stembureaus - 2024	27
Bijlage K	plattegrond CSO locatie - 2024.....	27
Bijlage L	aantallen in te huren inventaris stembureau locaties, CSO locatie en tent CSO locatie - 2024	27
Bijlage M	inventaris per stembureau locatie –2024.....	27
Bijlage N	inventaris opslag verkiezingsmaterialen	27

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingsreglement

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Beveiligde opslag

Hiermee wordt bedoeld dat er maatregelen zijn om schade tot een minimum te beperken in geval van weersinvloeden, brand en inbraak.

Bijzonder stembureau

Een speciaal ingericht stembureau dat afwijkt van de standaard stembureaus bijvoorbeeld een tent of portacabin.

Centrale stemopneming (CSO)

Is het proces waarbij de stemmen, die op verschillende stembureaus zijn uitgebracht, op één centrale locatie worden samengebracht, geteld en verwerkt.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Dubbel stembureau

Een stembureau locatie met twee (2) stembureaus

Enkel stembureau

Een stembureau locatie met één (1) stembureau

Facilitair regisseur

Het aanspreekpunt, single point of contact, van Opdrachtnemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Inrichten Stembureaus

Onder inrichten van de stembureau locaties wordt verstaan het toegankelijk maken en klaarzetten van stembureau locaties voor de dag van de verkiezingen volgens de eisen zoals gesteld door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Klimaat gereguleerde opslag

Een opslag waarbij de klimatologische condities zodanig worden ingeregeld waardoor archief, papier, materialen en inventaris langdurig bewaard kunnen worden.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Logistiek Coördinator verkiezingen

Aanspreekpunt Opdrachtgever die verantwoordelijk is voor het deelproject Logistiek Verkiezingen oftewel het gehele logistieke proces van inrichting van stemlokalen tot opslag stembiljetten.

Mobiel stembureau

Een stembureau dat op de verkiezingsdag verschillende locaties aandoet

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Projectmanager verkiezingen

Aanspreekpunt Opdrachtgever die is aangewezen als Projectleider van het gehele project Verkiezingen en daarmee hoofd verantwoordelijk is voor een goed verloop van deze verkiezingen.

Referenda

Een volksraadpleging of **referendum** is het voorleggen van een vraag met betrekking tot wetgeving aan de kiesgerechtigden in een land of een bepaald gebied.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstill termijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

Stemmateriaal

Onder stemmaterialen worden onder ander de volgende materialen verstaan, stemhokjes, meubilair, bewegwijzering, stembussen, stembiljetten, stemboxen. Voor een volledig overzicht zie bijlage M. inventaris stembureau.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Verhuiscoördinator

Aanspreekpunt Opdrachtgever voor alle reguliere kleine en grote verhuisprojecten (inventaris en opslag).

Verkiezingen

Indien er in dit document wordt gesproken over Verkiezingen worden hier tevens Referenda bedoeld.

Een verkiezing is een methode waarbij door de kiesgerechtigden, door middel van een stemming, bepaalt wordt aan wie een bepaalde functie, post of titel moet worden toegekend. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor de organisatie van referenda en alle verkiezingen (voor de Tweede Kamer, de gemeente, de Provinciale Staten, de waterschappen).

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De geldige Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Ergieneutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 150 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2.3 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Verkiezingen logistiek en opslag/INK25-03-078', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **Openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Raam overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.4 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft organisatie en logistieke (verhuis)werkzaamheden in de gemeente Nissewaard hetgeen in de volgende 2 percelen is verdeeld:

Perceel 1: INK25-03-078A Logistiek verkiezingen (voor de complete logistieke organisatie rondom stemlocaties in de gemeente Nissewaard)

Perceel 2: INK25-03-078B Verhuisdiensten en opslag (projectmatig en algemeen)

De Aanbestedende Dienst heeft besloten tot deze verdeling in percelen, omdat:

- de prestaties onafhankelijk van elkaar geleverd kunnen worden;
- de Aanbestedende Dienst hiermee een kans wil geven aan Inschrijver uit het MKB om mee te dingen naar de Overeenkomst van opdracht;

Ingeval een Inschrijver voor meerdere percelen een aanbod wil indienen, dient per perceel een afzonderlijke Inschrijving te worden ingediend (dit mag een identieke inschrijving zijn). Het maken van een combinatie inschrijving van percelen is niet toegestaan.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.5 Beschrijving Perceel 1: Dienstverlening Logistiek Verkiezingen

Huidige situatie

De gemeente Nissewaard richt per verkiezing ongeveer 60 stembureaus in binnen de gemeentegrenzen.

In de huidige situatie is er geen contract met een vaste partij voor perceel 1, per verkiezing worden opdrachten verstrekt aan lokale ondernemers.

Bij de verkiezingen in 2024 waren er in de gemeente Nissewaard 44 stembureau locaties met in totaal 59 stembureaus. Van deze 44 stembureau locaties waren er 15 stembureau locaties met een dubbel stembureau en 29 stembureau locaties met een enkel stembureau. Van de 59 stembureaus waren er twee (2) bijzondere stembureaus en één (1) mobiel stembureau. Een overzicht van de stembureau locaties is opgenomen in bijlage J.

Stembureau locaties en stembureaus:

Verkiezingen 2024	aantal
Stembureau locaties	44
stembureaus (waarvan 1 mobiel stembureau en 2 bijzondere stembureaus), waarvan:	59
- Stembureau locatie met enkel stembureau	29
- Stembureau locaties met dubbel stembureau	15

In 2024 is ongeveer het volgende besteed aan logistiek rondom de verkiezingen:

2024
€ 58.603,-

Genoemde bedragen zijn bij benadering, aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Centrale Stem Opneming (CSO) heeft de afgelopen verkiezingen plaatsgevonden in een sporthal in Spijkenisse.

Gewenste situatie

De gemeente Nissewaard is verantwoordelijk voor de organisatie van de verkiezingen voor alle kiesgerechtigden binnen haar gemeente. Bij de organisatie voor verkiezingen is behoefte aan professionele ondersteuning bij de logistieke organisatie voor het opleveren van de stembureaus en de Centrale Stem Opneming (CSO). Bij deze specifieke dienstverlening moet worden voldaan aan de richtlijnen en specificaties van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

In deze opdracht gaat het om het schouwen, opbouwen, verlenen van hand- en spant diensten op de verkiezingsdag zelf en het afbouwen van stembureau locaties. Tevens gaat het om het opbouwen en afbouwen van de locatie Centrale Stem Opneming (CSO).

Daarnaast verwacht de gemeente Nissewaard dat Inschrijver haar faciliteert bij de opslag van verkiezingsmaterialen en maakt de gemeente Nissewaard bij verkiezingen gebruik van een door Inschrijver geleverde *beveiligde* opslagruimte om stembussen met stembiljetten tijdelijk op te slaan, maar ook om de stembiljetten bij eventuele hertelling vrijwel direct beschikbaar te hebben. Ook is Inschrijver verantwoordelijk voor de vernietiging van gebruikte en niet gebruikte stembiljetten. Vanaf 1 januari 2019 is de nieuwe wetgeving omtrent toegankelijkheid van de stembureaus van kracht. De gemeente verwacht dat Inschrijver gedurende de uitvoering van het raamovereenkomst speciale aandacht heeft voor de toegankelijkheid van alle stembureaus voor alle doelgroepen. De gemeente Nissewaard denkt hierbij bijvoorbeeld aan de beschikbaarheid van invaliden parkeerplekken, het plaatsen van tijdelijke invalidenopritten en het checken van de breedte van deuren.

Tot slot verwacht de gemeente Nissewaard dat Inschrijver een bijdrage levert aan duurzaamheid en innovatie tijdens de raamovereenkomst. Door de landelijke ontwikkelingen in wet- en regelgeving is het mogelijk dat de behoefte en eisen, die gesteld worden aan de inrichting van stembureaus en materialen, de komende jaren kunnen veranderen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het digitaliseren van het stemproces, waardoor de inrichting van de stembureaus wellicht kan veranderen en ander materialen nodig zullen zijn.

Scope van de opdracht

CPV-classificatie:

63120000-6 – Opslag en opslagdiensten

98392000-7 – Verhuisdiensten

Verkiezingen:

Gedurende de looptijd van de overeenkomst opgenomen verkiezingen voor de komende jaren:

- maart 2026: Gemeenteraden;
- maart 2027: Provinciale Staten en Waterschappen;
- maart 2028: Tweede Kamer;
- juni 2029: Europees Parlement.

Daarnaast kunnen de volgende verkiezingen tussentijds voorkomen:

- Gemeentelijke verkiezingen;

- Tweede Kamer, na kabinetsval of indien deze uitgeschreven worden;
- Provinciale staten;
- Waterschapsverkiezingen;

Eventueel:

- Herindelingsverkiezingen;
- Lokaal of landelijk referendum indien dat uitgeschreven wordt.

Per verkiezing wordt door de gemeente Nissewaard vooraf het definitieve aantal stembureau locaties en stembureaus vastgesteld en een nieuwe opgave gedaan van de op dat moment geldende eisen betreffende de inrichting van stembureaus en materialen.

De specifieke werkzaamheden zijn uitgewerkt in het document 'Programma van Eisen' (bijlage C) en hieronder:

- schouwen van de stembureau locaties;
- maken van een draaiboek inclusief sleutelplan t.b.v. de inrichting stembureau locaties en locatie Centrale Stem Opneming (CSO);
- opbouw van stembureau locaties;
- uitrijden van stembiljetten naar stembureau locatie voor opening stembureaus op de verkiezingsdag;
- verlenen van hand en spant diensten op de verkiezingsdag zelf (in geval van nood openen en/of sluiten stembureau locaties, het aanvullen van stembiljetten op de stembureau locaties, verhelpen calamiteiten etc);
- transport van stembussen met getelde stembiljetten na tellen stemmen op de stembureau locaties op verkiezingsdag naar de CSO locatie;
- afbouw van stembureau locaties;
- opbouw van CSO locatie;
- afbouw van CSO locatie;
- transport van stembussen met getelde stembiljetten na Centrale Stem Opneming naar de beveiligde opslag;
- vernietigen stembiljetten.

Buiten de scope van de aanbesteding blijven in ieder geval:

- huur, opbouw en afbouw van bijzondere stembureaus;
- selecteren stembureaus;
- verkiezingsborden/trotters;
- drukwerk van stembiljetten;
- inkoop materialen;
- verzorgen van ICT;
- werven/leveren van stembureauleden;
- verkiezingspost;
- inhuur beveiliging/brandwachten.

2.6 Beschrijving Perceel 2: Verhuisdiensten en Opslag

Huidige situatie

Het contract Verhuisdiensten is op 31 december 2024 van rechtswege beëindigd. Op dit moment heeft de gemeente Nissewaard geen contract voor perceel 2 Verhuisdiensten en Opslag, maar vinden nog wel met enige regelmaat reguliere verhuisbewegingen plaats naar aanleiding van mutaties in locaties/afdelingen of personeelsbestand projectmatige verhuizingen, archiefverhuizingen waaronder vertrouwelijke informatiedragers.

Het doel van deze aanbesteding is voor de termijn van meerdere jaren een partij te contracteren t.b.v. het opbouwen van een samenwerking, borgen van continuïteit en rechtmatigheid.

Het gemeentehuis is in 2023 geheel verbouwd en ingericht om hybride werken mogelijk te maken. Echter één vleugel van het pand is (nog) niet meegenomen in dit concept en zal waarschijnlijk in de toekomst aangepast/verbouwd gaan worden waarbij verhuisbewegingen onvermijdelijk zijn.

Gemeente Nissewaard bestaat uit meerdere (dorps)kernen en de daarbij behorende locaties, deze zijn onderverdeeld in verschillende locatietypes zoals (lijst niet uitputtend): werkgebouwen, gebouwen met een sociale functie zoals wijkcentra, opvangcentra, culturele centra zoals het theater, het Centrum voor de Kunsten, de kinderboerderij, sportlocaties en parkeergarages.

In principe kunnen voor alle gemeentelijke locaties verhuisdiensten aangevraagd worden, het aantal gemeentelijke locaties kan fluctueren, dus ook de frequentie en omvang van het aantal verhuis- en opslagdiensten. In de afgelopen vier (4) jaar zijn de meeste verhuisdiensten uitgevoerd in de werkgebouwen, opvanglocaties, wijkcentra en culturele centra.

Op dit moment wordt er ook gebruik gemaakt van tijdelijke opslag van kunst, inventaris, algemene opslag, verkiezingsmaterialen, stembescheiden en archief.

Locaties	Adres
Werkgebouwen	
Stadhuis	Raadhuislaan 106
GOA's en BOA's	Hogendorpstraat 50
Elementenhuis	Nieuwe Hongerlandsedijk 101
Rayon Noord	Voorweg 11
Kinderboerderij de Trotse Pauw	Marrewijkpad 101
Opvangcentra	
Spijkenisse	P.J. Blikstraat 4
Zuidland	Molendijk 21d
Heenvliet	Wieldijk 4
Wijkcentra	
Wijkcentrum de Akkers	Lente akker 5a
Wijkcentrum het Centrum	M.A. de Ruijterstraat 5
Wijkcentrum Waterland	Vlinderveen 440-446
Wijkcentrum Noord	Winston Churchilllaan 227
Wijkcentrum Maaswijk	Maria Rutgers Hoitsemastraat 2
Culturele centra	
Bibliotheek de Boekenberg	Markt 40
Theater de Stoep	Theaterplein 1
Centrum voor de Kunsten	Vasalisplein 17

Gewenste situatie

Aanbestedende dienst wenst een overeenkomst af te sluiten voor de komende 4 jaar voor Verhuisdiensten en opslag. De inhoud van de opdracht is conform de huidige situatie hierin verwacht de Aanbestedende dienst geen grote veranderingen. De aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijvende partij een samenwerkingsverband dat gebaseerd is op Partnerschap en Samenwerking,

waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk ontzorgd wordt en optimaal gebruik gemaakt wordt van de expertise van de Inschrijver.

Het gaat onder andere om de volgende werkzaamheden:

- Transporteren van goederen van een locatie naar een ander;
- Opslaan van verkiezingsmaterialen buiten verkiezingsperioden;
- Opslaan van meubilair, archief ed;
- Opslaan van diverse Kunstwerken;
- (De)monteren, meubilair en eventueel op hoogte stellen bureaus;
- Verhuizen van computers en schermen (Computers en Schermen worden losgekoppeld en aangesloten door Synthrophos (IT dienstverlener);
- Kabelmanagement.

Scope van de opdracht

CPV-classificatie:

63120000-6 – Opslag en opslagdiensten

98392000-7 – Verhuisdiensten

Onder de scope van perceel 2 vallen verhuis- en opslagdiensten. De frequentie en omvang van deze werkzaamheden wisselt van de ene jaar op het ander. Zo is in 2022 het stadhuis verbouwt, waardoor tijdelijk meer is uitgegeven aan opslag en verhuizingen. In 2024 is een wijkcentrum verhuist naar een andere locatie waardoor de kosten iets hoger zijn geweest.

In 2024 is ongeveer het volgende besteed aan verhuizingen en opslagkosten:

2024
€ 39.792,-

Genoemde bedragen zijn bij benadering, aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend

2.7 Raamovereenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van een Raamovereenkomst voor ieder perceel voor een periode van 2 jaar, met ingang van 1 oktober 2025 van rechtswege eindigend op 30 september 2027.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Raamovereenkomst met twee keer één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier jaar.

De Raamovereenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde (concept)raamovereenkomst (bijlage E).

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Raamovereenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten 2019 van de Gemeente Nissewaard van toepassing zijn (bijlage D). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8 Indexeren

De afgegeven prijzen zijn vast van 1 oktober 2025 tot en met 31 december 2026. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2027 geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport; reeks 2021 = 100, volgens onderstaande rekenmethode:

$\text{indexcijfer [nieuw jaar]} - \text{indexcijfer [oud jaar]} / \text{indexcijfer [oud jaar]} \times 100\%$.

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?ts=1738233022843>

Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente jaar waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud jaar wordt hetzelfde jaar genomen van het jaar daarvoor. Peilmaand oktober. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 60 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

2.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage H met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

2.10 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In de paragrafen 2.5 en 2.6 van deze offerteaanvraag staat de verwachte omvang van ieder perceel gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst beschreven op basis van cijfers uit het verleden. De Aanbestedende Dienst is verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de maximale looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal:
Perceel 1 € 360.000,- te weten ongeveer 1,5 keer de genoemde verwachte omvang.
Perceel 2 € 240.000,- te weten ongeveer 1,5 keer de genoemde verwachte omvang.

2.11 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten mevrouw Dorothee Pacevicius, inkoopadviseur, inkoop1@nissewaard.nl.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Dinsdag 17 juni 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 1 juli 2025 om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1	Dinsdag 8 juli 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 15 juli 2025 om 10.00 uur
Bekendmaken Nota van inlichtingen 2	Dinsdag 22 juli 2025
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Dinsdag 26 augustus 2025 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden

Versturen gunningsbeslissing	Maandag 8 september 2025
Einde Standstilltermijn	Maandag 29 september 2025
Versturen definitief gunningsbesluit	Dinsdag 30 september 2025

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden:

Voor Perceel 1: **INK25-03-078A**

Voor Perceel 2: **INK25-03-078B**

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbestedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbestedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Prijzenblad met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en <u>rechtsgeldig ondertekend</u>	X	
D.	Uitwerking gunningcriteria	X	
E.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
I.	Een bewijsstuk van keurmerk Erkende Projectverhuizers (EPV) of gelijkwaardig		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen

beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk dinsdag 26 augustus om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (UEA, formulier referenties kerncompetenties en Prijzenblad);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelmogelijkheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota

van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De (Raam)overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

3.17 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.18 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.20 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.21 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing mededelen via TenderNed.

3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.23 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage F). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.24 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'ondernemen' > 'inkoop en aanbesteden', en vervolgens via 'Klacht indienen aanbestedingsprocedure'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

Binnen 3 werkdagen ontvang je een eerste reactie per telefoon of per e-mail.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

Perceel 1:

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar.

Perceel 2:

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage G1 en/of G2) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

➤ **Perceel 1 Logistiek verkiezingen:**

Kerncompetentie 1: *Aantoonbare ervaring met de totale logistiek rondom de inrichting van stemlocaties.*

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:

Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is om minimaal 36 stemlocaties in te richten voor een landelijke verkiezing, inclusief het transport- en de distributie van materialen, op- en afbouw en een tijdkritische uitvoering.

B. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang:

Uit maximaal 2 referentieopdrachten moet blijken dat uw Opdracht(en) een omvang van minimaal genoemde omvang heeft.

➤ **Perceel 2 Verhuisdiensten en opslag**

Kerncompetentie 1: *Aantoonbare ervaring met het leveren van verhuisdiensten van kantoorruimten.*

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:

Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is om verhuisdiensten van kantoorruimten met een minimale oppervlakte van 2500m² te organiseren en uit te voeren, inclusief het transport en de distributie van meubilair, demontage en montage werkzaamheden.

B. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang:

Uit maximaal 1 referentieopdrachten moet blijken dat uw Opdracht(en) een omvang van minimaal genoemde omvang heeft.

Kerncompetentie 2: *Aantoonbare ervaring met het bieden van geconditioneerde opslagruimte.*

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:

Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is geconditioneerde opslagruimte te bieden met een minimale oppervlakte van 200m² t.b.v. archiefstukken voor een periode van minimaal 3 maanden inclusief de adequate registratie van archiefstukken en waarbij onderdeel van de opdracht is het binnen 24 uur kunnen opleveren van opgevraagde stukken.

B. De referentieopdracht is van vergelijkbare omvang:

Uit maximaal 2 referentieopdrachten moet blijken dat uw Opdracht(en) een omvang van minimaal genoemde omvang heeft.

Onderstaande geldt voor alle referentieopdrachten van beide percelen:

C. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

D. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

Perceel 1 en 2:

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

Een bewijsstuk van keurmerk EPV of gelijkwaardig

Om aan te tonen dat de inschrijver beschikt over de nodige ervaring en kwaliteit op het gebied van projectverhuizingen, dient de inschrijver in het bezit te zijn van het “Erkende Projectverhuizers” keurmerk. Dit keurmerk waarborgt dat de inschrijver voldoet aan strenge eisen ten aanzien van:

- Vakbekwaamheid en expertise
- Klantgerichtheid en service
- Betrouwbaarheid en integriteit
- Veiligheid en milieu

Inschrijver dient een kopie van het geldige certificaat te overleggen als bewijs van het bezit van het “Erkende Projectverhuizers” keurmerk. Indien een inschrijver aantoonbaar, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, niet de mogelijkheid heeft gehad om het keurmerk binnen de gestelde termijn te verkrijgen, aanvaardt de aanbestedende dienst andere gelijkwaardige bewijsmiddelen, bijvoorbeeld gelijkwaardige certificaten. De bewijsmiddelen dienen in dat geval aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld door de “Erkende Projectverhuizers” ten aanzien van vakbekwaamheid, klantgerichtheid, betrouwbaarheid, veiligheid en milieu. Inschrijver die dergelijke alternatieve bewijsmiddelen overlegt, dient een gedetailleerde beschrijving te verstrekken van hoe zij aan de gestelde eisen voldoen. Een overzicht van vergelijkbare certificaten op de eisen is tevens terug te vinden in het Reglement Keurmerk Erkende Projectverhuizers, beschikbaar via <https://www.erkendeprojectverhuizers.nl/keurmerk/>

Gelijkwaardige keurmerken

Aanbestedende dienst aanvaardt tevens keurmerken die gelijkwaardig zijn aan het “Erkende Projectverhuizers” keurmerk. Deze gelijkwaardigheid dient door de inschrijver aantoonbaar te worden gemaakt. De inschrijver dient aan te tonen dat het aangeboden keurmerk voldoet aan dezelfde eisen als het “Erkende Projectverhuizers” keurmerk ten aanzien van vakbekwaamheid, klantgerichtheid, betrouwbaarheid, veiligheid en milieu.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de ‘Beste prijs kwaliteitverhouding’. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria, deze zijn voor beide percelen gelijk:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Gunningscriterium 1. Prijs	30
Kwaliteit	70
Gunningscriterium 2. Casus plan van aanpak	25
Gunningscriterium 3. Samenwerking en partnerschap	20
Gunningscriterium 4. Invulling LROI	20
Gunningscriterium 5. Duurzaamheid	5
Totaal	100

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium K3, Invulling LROI. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimale totaalscore van 60 punten heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.4 Gunningscriterium 1. Prijs

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium ‘prijs’ wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het Prijzenblad dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het Prijzenblad. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het Prijzenblad, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;

4. abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 20% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving.
5. vermeldt geen negatieve bedragen;
6. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
7. zorg voor ondertekening van het Prijzenblad door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
8. Alle gemarkeerde velden in het Prijzenblad moeten ingevuld worden:

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (= 30). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$(\text{Laagst totale fictieve inschrijfsom} / \text{totale fictieve inschrijfsom Inschrijver}) \times 30 = \text{aantal punten op prijs}$$

4.5 Gunningscriterium 2. Casus plan van aanpak Verhuisdiensten en opslag

Als Inschrijver bent u gedurende de Projecten verantwoordelijk voor de logistieke taken en planning. Belangrijk hierbij is om de gemeente zoveel mogelijk te ontzorgen in dit proces en goede, kwalitatieve dienstverlening te verzorgen. De Aanbestedende Dienst ziet op basis daarvan graag de volgende casus uitgewerkt.

Inschrijver maakt een plan van aanpak van een geheel verhuisproject, op hoofdlijnen, waarbij 3 locaties zijn betrokken. Locatie A (10 kantoorruimtes 3^e etage incl. inventaris in totaal 1148M²) verhuist naar locatie B in hetzelfde pand op het 2^e etage (met lift), eveneens met 10 kantoorruimtes en dezelfde hoeveelheid inventaris: 1148M². **Locatie A blijft leeg, B is reeds leeg.** Locatie C is een nieuwe (verzamel)locatie in de gemeente Nissewaard, waar ook andere gebruikers in zijn gehuisvest. Deze locatie heeft een eigen ingang op de BG en er bevindt zich geen lift in het pand. De in te richten (17) ruimtes, in totaal 722M² bevinden zich op de 2^e etage en worden ingericht met kantoorinventaris welke nog in opslag van Verhuisbedrijf (Inschrijver) op voorraad is. Dit verhuisproject vindt plaats in de kerstvakantie, tussen kerst en oud en nieuw. Hierbij kan Inschrijver gebruik maken van de informatie die hij/zij in dit aanbestedingsdocument aantreft en tevens van andere informatie, bijvoorbeeld in wetgeving of o.b.v. kennis en ervaring.

Uw inschrijving bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Voorbereiding: Draaiboek, afstemming met projectteam, wijze van schouwen van de locaties, werkwijze bij inkoop/huur van de materialen, afstemming met beheerders/ verhuurders locaties, opslag verhuisbedrijf;
- Uitvoering opdracht: Verhuis-/project dag: werkwijze, inzet personeel, vertrouwelijkheid;
- Evaluatie: Na afronding project: afbouwen, communicatie, facturatie.

Inschrijver dient concreet aan te geven in op welke wijze hij bovenstaand denkt vorm te geven. Uiteraard hierbij tevens de bewijslijst van aanleveren. O.b.v. de concreet ingevulde en aangetoonde bedrijfsvoering kan de inschrijver een score krijgen van maximaal 25 punten.

De beschrijving dient maximaal 3 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.

4.6 Gunningscriterium 3. Samenwerking en partnership

Een samenwerking (groeimodel) naar de toekomst is belangrijk voor Aanbestedende Dienst. De samenwerking speelt hier een zekere rol in. De Aanbestedende Dienst ontvangt graag een beschrijving hoe u samenwerking en partnership meeneemt in de uitvoering van de opdracht. Onderstaande vragen dienen beantwoord te worden in uw inschrijving.

- Welke 3 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) stelt inschrijver voor om deze doelstelling te realiseren die gebruikt kunnen worden voor de uitvoering van het contract;
- Waar onderscheidt Inschrijver zich op ten opzichte van de markt waar het gaat om verhuisdiensten en opslagdiensten? Welke innovaties ziet inschrijver voor de toekomst;
- Op welke wijze kan Inschrijver inzage geven in de opslag waar het gaat om opgeslagen materialen en middelen. Wat is het proces en op welke wijze wordt de registratie geboden en geborgd.

Inschrijver dient concreet aan te geven in hoeverre hij bovenstaand in zijn bedrijfsvoering heeft opgenomen. Uiteraard hierbij tevens de bewijslijst van aanleveren. O.b.v. de concreet ingevulde en aangetoonde bedrijfsvoering kan de inschrijver een score krijgen van maximaal 20 punten.

De beschrijving dient maximaal 2 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.

4.7 Gunningscriterium 4. Invulling Local return on investment

De gemeente Nissewaard wil zoveel als mogelijk gebruikmaken van geschikte lokale bedrijven bij de inkoop van haar werken, diensten en leveringen. Hiermee krijgt o.a. de lokale economie en arbeidsmarkt een impuls en kunnen vervoersbewegingen worden verkort.

- Op welke wijze denkt Inschrijver zorg te dragen voor korte aanrijtijden, bekendheid regio, toegankelijkheid lokale opslag binnen Spijkenisse en op welke wijze denkt inschrijver dit te borgen;
- Heeft Inschrijver (al) een samenwerking met Nissewaardse ondernemers/is Inschrijver bereid deze aan te gaan? Beschrijf wat deze samenwerking dan volgens Inschrijver betekent of zou moeten inhouden?

Inschrijver dient concreet aan te geven op welke wijze hij bovenstaand denkt vorm te geven. Uiteraard hierbij tevens de bewijslijst van aanleveren. O.b.v. de concreet ingevulde en aangetoonde bedrijfsvoering kan de inschrijver een score krijgen van maximaal 20 punten.

De beschrijving dient maximaal een A4-tje te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste A4 beoordeeld.

4.8 Gunningscriterium 5. Duurzaamheid

De Aanbestedende Dienst heeft als ambitie in 2040 energieneutraal, circulair en bestand tegen de veranderingen in het klimaat te zijn. Dat is vastgesteld in de Routekaart Duurzaam Voorne-Putten 2040 en de klimaatadaptatiestrategie 'Voorne-Putten houdt het hoofd koel'. Dit betekent dat we in 2040 minder energie verbruiken en voor de energie die nog wel verbruikt wordt volledig zijn overgeschakeld op CO2-vrije duurzame energiebronnen, we zorgvuldig omgaan met grondstoffen,

we bestand zijn tegen de veranderingen in het klimaat en dat deze veranderingen in de samenleving breed geaccepteerd zijn.

Duurzaamheid is niet een op zichzelf staand onderwerp of project, maar altijd ergens onderdeel van. Verduurzaming is zowel te realiseren in bouw en beheer, openbare ruimte, mobiliteit als in bedrijfsvoering. Duurzaamheid kan dan ook zowel een onderdeel zijn van het voorwerp van aanbesteding als van de bedrijfsvoering van de inschrijver. De precieze invulling laat de Aanbestedende Dienst over aan de inschrijver, omdat die het best kan aangeven welke bijdrage hij kan leveren. Inschrijver gaat concreet in op de volgende vraag:

- Op welke wijze denkt Inschrijver duurzaamheid, zoals hierboven gedefinieerd, in zijn dienstverlening te hebben opgenomen?

Uiteraard hierbij tevens de bewijslijst van aanleveren. O.b.v. de concreet ingevulde en aangetoonde duurzaamheidsinvullingen kan de inschrijver een score krijgen van maximaal 5 punten.

De beschrijving dient maximaal een halve A4-tje te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste halve pagina beoordeeld.

4.9 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	K.O.
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	3
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	6
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	8
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals	10

	geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	
--	---	--

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 25 punten. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(25/10) \times 3 = 7,5$ punten.

4.10 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.11 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Prijzenblad
Bijlage C	Programma van eisen
Bijlage D	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties (G1 en G2)
Bijlage H	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage I	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard
Bijlage J	overzicht stembureau locaties en stembureaus - 2024
Bijlage K	plattegrond CSO locatie - 2024
Bijlage L	aantallen in te huren inventaris stembureau locaties, CSO locatie en tent CSO locatie - 2024
Bijlage M	inventaris per stembureau locatie –2024
Bijlage N	inventaris opslag verkiezingsmaterialen

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.