



Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Algemene inleiding	4
1.2	Beschrijving van opdrachtgever.....	4
1.3	Opdrachtomschrijving.....	4
1.3.1	Omschrijving van de opdracht.....	4
1.3.2	Doel van de aanbesteding	5
1.3.3	Perceelindeling	5
1.3.4	Scope van de opdracht	5
1.3.5	Buiten scope van de opdracht.....	6
1.3.6	Omvang van de opdracht van.....	6
1.3.7	CPV Code	7
1.4	Overeenkomst.....	7
1.5	Informatiebeveiliging en privacy	7
1.5.1	Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy.....	7
1.5.2	Beleid websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging	8
1.5.3	Beleid logging	8
1.5.4	ICT-richtlijnen mobiele apps NCSC	8
1.5.5	Verwerkersovereenkomst	8
1.6	Social Return	8
1.7	Communicatie	9
1.8	Klachtenafhandeling	9
2	Inschrijvingsprocedure	10
2.1	Planning	10
2.2	Nota van Inlichtingen	10
2.3	Wijze van aanbieden Inschrijving	11
2.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving	11
3	Eisen aan de onderneming.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	12
3.2.2	Beroepsbevoegdheid.....	13
3.2.3	Gedragsverklaring.....	13
3.2.4	Verklaring belastingdienst	13
3.2.5	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	13
3.2.6	Kerncompetenties	13

3.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	14
4	Inschrijvingsvoorschriften	15
4.1	Algemeen	15
4.2	Vormvereisten aan indienen van inschrijving.....	15
4.3	Ondertekening	15
4.4	Inschrijfwijzen	15
4.5	Geheimhouding	16
4.6	Vergoeding.....	17
4.7	Voorbehoud	17
5	Gunningscriteria en beoordeling.....	18
5.1	Gunningscriteria	18
5.2	Gunningscriterium prijs	18
5.3	Gunningscriterium kwaliteit	18
5.1	Beoordelingskader	20
5.2	Beoordelingscommissie	20
5.3	Toekennen van scores	21
5.4	Beoordeling van inschrijvingen.....	21
5.5	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie	21
5.6	Voornemen tot gunning.....	22

Bijlagen:

- Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 – Programma van Eisen
- Bijlage 3 – Prijzenblad
- Bijlage 4 – Conceptovereenkomst gemeente Hoogeveen
- Bijlage 5 – Conceptovereenkomst gemeente De Wolden
- Bijlage 6 – Algemene voorwaarden DWH 2015
- Bijlage 7 – Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy
- Bijlage 8 – Beleid websites webapplicaties
- Bijlage 9 – Bepalingen beleid logging SWO
- Bijlage 10 - ICT-beveiligingsrichtlijnen mobiele apps
- Bijlage 11 – Verwerkersovereenkomst gemeente Hoogeveen
- Bijlage 12 – Verwerkersovereenkomst gemeente De Wolden
- Bijlage 13 – Leidraad Social Return
- Bijlage 13a – Richtlijn Social Return
- Bijlage 14 – Referentieverklaring

1 Inleiding

1.1 Algemene inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag namens de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO) voor het drukwerk en bezorgen van verkiezingspost. De SWO is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten voor het drukwerk en bezorging van verkiezingspost. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, hierna te noemen Opdrachtgever, en kent het referentienummer Z.507167.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.TenderNed.nl).

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

1.2 Beschrijving van opdrachtgever

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen

De Samenwerkingsorganisatie adviseert en ondersteunt de besturen van de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen op professionele wijze bij de uitoefening van alle gemeentelijke taken. Beide gemeenten bestaan naast elkaar en hebben hun eigen dynamiek. De Samenwerkingsorganisatie verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de beide gemeenten en heeft meer dan 850 medewerkers in dienst.

Onze missie is het bevorderen van de leefbaarheid voor alle mensen die wonen, werken en meedoen in beide gemeenten. Dit doen we door verantwoordelijkheid laag in de organisatie te leggen, zodat iedereen, van vakspecialist tot generalist, een waardevolle bijdrage kan leveren. Wij werken aan een toekomst waarin verbinding en participatie centraal staan. We geloven dat door samen te werken, we de uitdagingen van vandaag en morgen het hoofd kunnen bieden.

Voor meer informatie over de Samenwerkingsorganisatie: www.werkenbijdeswo.nl

Voor meer informatie over de gemeente Hoogeveen: www.hoogeveen.nl

Voor meer informatie over de gemeente De Wolden: www.dewolden.nl

1.3 Opdrachtomschrijving

1.3.1 Omschrijving van de opdracht

Gemiddeld eens per jaar worden er verkiezingen georganiseerd. Dit kunnen verkiezingen van de Tweede Kamer, Provinciale Staten, het Algemeen bestuur van 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 Opdrachtgever voornemens om het drukwerk en de bezorging van de verkiezingspost bij één partij te beleggen.

Tijdens de contractfase worden de volgende verkiezingen verwacht:

- 2026: Gemeenteraad;
- 2027: Provinciale Staten en Waterschap;
- 2028: geen;
- 2029: Europees Parlement en 2^e Kamer.

Daarnaast is het mogelijk dat er tijdens de contractfase 2^e Kamerverkiezingen plaatsvinden die nu nog niet voorzien zijn. Inschrijver dient in staat te zijn om ook deze extra verkiezingen te verzorgen. Voor eventuele extra verkiezingen dienen dezelfde prijzen te gelden als de reguliere verkiezingen.

Tijdens de raamovereenkomst worden de werkzaamheden met een nadere opdracht bij opdrachtnemer uitgezet. Opdrachtnemer dient voor deze nadere opdrachten de prijzen te hanteren zoals ingevuld in het prijzenblad (bijlage 3).

1.3.2 Doel van de aanbesteding

De volgende doelstelling wordt met deze nieuwe overeenkomst nagestreefd: dat beide colleges kunnen voldoen aan de wettelijke plicht om conform de kieswet de verkiezingen te organiseren en kiezers de gelegenheid te geven een stem uit te brengen.

1.3.3 Perceelindeling

De opdracht wordt weggezet in 1 perceel.

1.3.4 Scope van de opdracht

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen voor beide gemeenten gezamenlijk:

- Printen en couverteren stempassen volgens model BZK met NAW-gegevens, logo en eventueel een unieke QR-code en KIX-code;
- Enveloppen voor de stempas met standaard tekst en logo gemeente;
- Tijdig en juist bezorgen van de stempassen (art. J 7 Kieswet);
- Lichten van stempassen;
- Blanco stempassen volgens model BZK;
- Blanco kiezerspassen volgens model BZK;
- Blanco volmachtsbewijzen volgens model BZK;
- Extra enveloppen voor het versturen van vervangende stempassen, kiezerspassen en volmachtsbewijzen;
- Printen en couverteren kandidatenlijsten (dubbelzijdig bedrukt);
- Tijdig en juist bezorgen huis-aan-huis van kandidatenlijsten;
- Enveloppen voor de huis-aan-huis kandidatenlijsten voorzien van een uniek adres;
- De gecouverteerde sets stembescheiden en huis-aan-huis kandidatenlijsten worden door de inschrijver afgeleverd bij de postbezorger. Inschrijver neemt contact op met de postbezorger om afspraken over de leveringen te maken;
- Printen en bezorgen stembiljetten bij beide gemeenten;
- Kandidatenlijst in braille;
- Vergrote kandidatenlijsten-A1 formaat;
- Model P 2a- Nieuwe zitting gemeentelijk stembureau;

- N 5 – Overdrachtsdocument Gemeentelijk stembureau boxen en enveloppen;
- N 10-2 – Proces Verbaal Gemeentelijk Stembureau;
- Na 31 –2 Gemeentelijk Stembureau ‘controle processen verbaal /centrale stemopneming
- I 1 - Proces Verbaal Centraal stembureau niet openbare zitting-onderzoek kandidatenlijsten (bij Gemeenteraadsverkiezingen);
- I 4 - Proces Verbaal Centraal stembureau openbare zitting- beslissing geldigheid kandidatenlijsten, handhaving kandidaten en geplaatste aanduidingen en nummering van de lijsten (bij Gemeenteraadsverkiezingen);
- P 22 - Proces Verbaal Centraal stembureau openbare zitting – Vaststelling van de uitslag (bij Gemeenteraadsverkiezingen);
- Na 14-2 - corrigendum gemeentelijk stembureau;
- Telpakket VOX Centraal;
- CSO VOX instructieblad;
- CSO VOX Registratie toegelaten kiezers;
- CSO VOX Telformulieren;
- CSO VOX Verzamellijst;
- Ter beschikking stellen van overige verkiezing gerelateerde materialen (stemboxen, kratten, labels, karren etc.).

1.3.5 Buiten scope van de opdracht

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

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

1.3.6 Omvang van de opdracht van

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 gehad voor de kosten per verkiezing.

Totaalkosten van de opdracht die over 4 jaar (2021 – 2024) gemaakt zijn voor de beide gemeentes:

Gemeente	Postbezorging	Drukwerk
Hoogeveen	€ 80.853,00	€ 89.517,00
De Wolden	€ 37.000,00	€ 47.021,00
Totaal	€ 117.853,00	€ 136.538,00

Aan de bovenstaande gegevens kunnen geen rechten ontleend worden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat verkiezingen geregeld zijn in de Kieswet en wijzigingen van invloed kunnen zijn.

Gebaseerd op deze historische gegevens wordt de raming voor de maximale contractduur bepaald op € 255.000,00. Voor deze raamovereenkomst wordt tevens een plafondbedrag opgenomen. Dit plafondbedrag wordt bepaald door de raming te vermenigvuldigen met een factor. Dit doet Opdrachtgever omdat het eventuele onverwachte verkiezingen (2e Kamerverkiezing) 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 € 385.000,00.

Herzieningsclausule

Op basis van de bepalingen van artikel 2.163c AW2012 kunnen de overeenkomsten worden aangepast in de volgende situatie:

- Opdrachtgever kan deelnemen aan landelijke experiment(en) met betrekkingen tot de verkiezingen. Voor zover deze experimenten deze overeenkomsten raken, door bijv. veranderingen op het gebied van stempassen, stembiljetten of kandidatenlijsten of overige drukwerk, kunnen deze wijzigingen tijdelijk of structureel binnen deze overeenkomsten worden doorgevoerd.

1.3.7 CPV Code

De CPV-codes die van toepassing zijn op deze opdracht zijn:

- 22450000-9 -- Onvervalsbaar drukwerk (zoals stempassen of officiële documenten)
- 22821000-1 – Stembiljetten (specifiek voor verkiezingen)

1.4 Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever, aan één partij een Opdracht te verstrekken die de dienstverlening uitvoert conform de voorwaarden, eisen en wensen zoals deze gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor een periode van vier jaar;
- Per gemeente wordt een raamovereenkomst afgesloten;
- De raamovereenkomst gaat in op 15 oktober 2025 en loopt van rechtswege af.

Opdrachtgever heeft conceptovereenkomst voor zowel de gemeente Hoogeveen als de gemeente de Wolden als bijlage 4 en 5 - 'conceptovereenkomst' toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten. Verder verklaart Opdrachtgever de algemene inkoopvoorwaarden DHW 2015 van toepassing. Deze zijn toegevoegd als 'Bijlage 6 - 'Inkoopvoorwaarden DWH 2015.'

1.5 Informatiebeveiliging en privacy

Opdrachtgever hecht belang aan de beveiliging van informatie en de privacy van betrokken personen. Inschrijver dient daarom een bepaald niveau van beveiliging toe te passen en aan te geven hoe de informatiebeveiliging en privacy geborgd is in de dienstverlening en ondersteunende systemen. Onderstaande bepalingen zijn hiervoor van toepassing. Inschrijver dient in bijlage 7 - 'Bepalingen informatiebeveiliging en privacy' aan te geven of en in hoeverre hij voldoet aan de bepalingen.

1.5.1 Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy

Dit document (Excel) bevat de bepalingen waaraan Opdrachtnemer en aangeboden ICT Prestatie moeten voldoen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (bijlage 7).

1.5.2 Beleid websites, webapplicaties en e-mailbeveiliging

Dit document bevat de beleidsuitgangspunten van Opdrachtgever voor websites, webapplicaties en e-mail-omgevingen, behorende bij bijlage 8 - 'beleid websites webapplicaties'.

1.5.3 Beleid logging

Dit document bevat de beleidsuitgangspunten van Opdrachtgever voor logging, behorende bij bijlage 9 - 'Bepalingen beleid logging SWO'.

1.5.4 ICT-richtlijnen mobiele apps NCSC

Als Opdrachtnemer een mobiele app aanbiedt bij de uitvoering van de overeenkomst, dan moet deze app voldoen aan de uitgangspunten zoals de NCSC deze heeft opgesteld (bijlage 10 - 'ICT-beveiligingsrichtlijnen mobiele apps').

1.5.5 Verwerkersovereenkomst

Als persoonsgegevens worden verwerkt door Opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst, dan kan het zijn dat Opdrachtnemer wordt aangemerkt als Verwerker volgens de (Uitvoeringswet) Algemene verordening gegevensbescherming ((U)AVG). In dat geval is bijgevoegde Verwerkersovereenkomst per gemeente van toepassing (zie bijlage 11 en 12 - 'Verwerkersovereenkomst Hoogeveen en De Wolden'). In de verificatiefase zal definitief worden bepaald of opdrachtnemer inderdaad Verwerker is en worden de noodzakelijke gegevens in de Verwerkersovereenkomst opgenomen.

De verificatie en nadere invulling van deze bepalingen worden gedaan tijdens de verificatiefase. Nadere afspraken hierover worden opgenomen in de overeenkomst.

1.6 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan social return. We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denk valt dan aan opleidingen, trainingen of stages. Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 2 % van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. Samen en in goed overleg wordt er gekeken naar de mogelijkheden. De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als 'Bijlage 13 – 'Leidraad Social Return' en Bijlage 13a – 'Richtlijn Social Return'.

1.7 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door Jolanda Bouland, Inkoopadviseur.

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>.

1.8 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de Opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de website van de gemeente Hoogeveen (www.hoogeveen.nl) of via de e-mailadres info@hoogeveen.nl. Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de nota van inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze aanbestedingsleidraad.

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

2.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid een verificatiegeprek in de periode tussen de voorlopige en de definitieve gunning in te plannen.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	Woensdag 2 juli
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	Maandag 14 juli 2025 12:00 uur
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	Donderdag 24 juli 2025
Uiterste termijn* van indiening inschrijving	Maandag 8 september 2025 12:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	Dinsdag 23 september 2025
Verificatiefase	Vanaf dinsdag 23 september t/m donderdag 2 oktober 2025
Definitieve gunning	Woensdag 15 oktober 2025
Ingangsdatum contract	Woensdag 15 oktober 2025

2.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat Inschrijver meerdere vragen heeft, dient Inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van Opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor Opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een Inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

2.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van inschrijving kan Opdrachtgever overgaan tot het besluit de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 2.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Tijdig inschrijven:

De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt Opdrachtgever zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever. Laat Inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

2.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1 UEA). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het UEA, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan Opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij Inschrijver geen claims bekend en voor zover bij Inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het UEA.

Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend.

3.2.3 Gedragsverklaring

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen hiervan kan ongeveer 6 weken in beslag nemen.

3.2.4 Verklaring belastingdienst

Met deze verklaring toont Inschrijver aan dat hij aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen. Deze verklaring mag op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.2.5 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Bedrijfsaansprakelijkheid:

Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Inschrijver dient dit na verzoek van Opdrachtgever aan te tonen middels een polisblad of verzekeringscertificaat.

3.2.6 Kerncompetenties

Inschrijver toont door middel van 'Bijlage 14 – Referentieverklaring' aan over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de opdracht zoals omschreven in Hoofdstuk 1 uit te voeren. De referentie dient te zijn uitgevoerd met vergelijkbare kerncompetenties die benodigd zijn om onderhavige opdracht uit te voeren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij opdrachtgevers vermeld op de referentielijst.

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende kerncompetentie:

1. Drukwerk: Ervaring met het drukken van verkiezingspost voor minimaal 36.000 kiesgerechtigden;
2. Bezorging: Ervaring met het bezorgen van verkiezingspost.

Inschrijver dient één (1) referentie te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver aan de eis voldoet. Het referentieproject moet in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd, aantoonbaar naar tevredenheid van de Opdrachtgever(s).

3.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend);
- Ingevuld prijzenblad (bijlage 3) (rechtsgeldig ondertekend);
- Beantwoording gunningscriteria;
- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK);
- Bijlage 14 Ingevuld referentieformulier.

Onderstaande bewijsmiddelen worden, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door Opdrachtgever:

- Verklaring van de belastingdienst;
- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Jaarrekening en/of accountantsverklaring;
- Een kopie verzekeringspolis/verzekeringscertificaat over de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Bijlage 7 bepalingen informatiebeveiliging en privacy (Excel sheet).

4 Inschrijvingsvoorschriften

4.1 Algemeen

Aan Inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

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. Opdrachtgever is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

4.2 Vormvereisten aan indienen van inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van Inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

4.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening of een geavanceerde elektronische handtekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving. Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon.

Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

4.4 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 Inschrijver geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever daar toestemming voor verleent.

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.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van Opdrachtgever) 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).

4.5 Geheimhouding

Alle door Inschrijver aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen.

Door het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door Inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. Inschrijver blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

4.6 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor deelname.

4.7 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, het werk niet te gunnen en/of te annuleren. Geheel of gedeeltelijk opschorten, het annuleren van de aanbesteding of het niet gunnen van het werk geeft Inschrijvers geen recht op enige vergoeding van gemaakte kosten.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door Opdrachtgever vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

	Wegingsfactor
Prijs	65 %
Kwaliteit	35 %
Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak inclusief tijdsplanning	25 %
Subgunningscriterium 2: Toepassen van SROI	10 %

5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient 'Bijlage 3 – Prijzenblad' te gebruiken om zijn prijs op te geven. De totaalprijs is inclusief alle overige kosten en exclusief btw. Het is niet toegestaan naast de aangeboden prijs aanvullende kosten in rekening te brengen.

De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel prijs het maximaantal punten, in dit geval 65. De overige inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 65 = \text{Totaalscore prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. Indien om wat voor reden dan ook een inschrijver uit de ranking wordt gehaald, wordt opnieuw de bovenstaande prijsformule toegepast op de overgebleven inschrijvers om de score voor prijs te bepalen.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit

Opdrachtgever wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door het maximaal aantal punten te delen door 10, om vervolgens te vermenigvuldigen met het cijfer voor het betreffende subgunningscriterium. De punten worden afgerond op twee decimalen. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden alle scores per kwalitatief subgunningscriterium bij elkaar opgeteld.

Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak inclusief tijdsplanning:

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 25-punten behaald worden.

Opdrachtgever 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;
Verwerk in uw beantwoording in ieder geval:
 - een voorbeeld tijdsplanning in aanloop naar de verkiezing in 2026;
 - De wijze waarop dataoverdracht (veilig) en werkbaar plaatsvindt;
 - Hoe de stembescheiden worden beveiligd en gecontroleerd;
 - waarborging dat de verkiezingspost tijdig op het juiste adres wordt bezorgd;
- 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 risico's die inschrijver ziet in het gehele proces en de mitigerende maatregelen die inschrijver treft om de risico's te beperken;
- Beschrijf de mogelijkheid die inschrijver ziet om de huidige gemeentelijke postbezorger te betrekken in uw plan van aanpak voor de bezorging van de verkiezingspost;
- Op welke wijze en momenten in welke mate de gemeenten worden geadviseerd/ondersteund en welke inspanning u verwacht van de gemeenten, accountmanagement c.q. communicatieplan (accountmanagement c.q. communicatieplan);
- De wijze van flexibiliteit tijdens het proces, met aandacht voor de productiecapaciteit in de aanloop naar de verkiezingen en doorlooptijden hierbij denkende aan:
 - aanpassing van teksten;
 - werktijden / bereikbaarheid;
 - de wijze waarop problemen kunnen worden gemeld en worden opgelost.

Beoordeling:

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij beoordeelt opdrachtgever op de onderstaande beoordelingscriteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van de antwoorden;
- Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de Opdrachtgever;
- Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal vier (4) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11. Indien uw beantwoording uit meer dan 4 pagina's bestaat wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling; De tijdsplanning valt hier niet onder, deze dient separaat op 1 A4 aangeleverd te worden.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verstrekken zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Subgunningscriterium 2: toepassen van SROI (bezorging)

Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 10-punten behaald worden.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan het betrekken van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en kansen te scheppen om deze doelgroep te betrekken bij het bezorgen van de verkiezingspost.

In onderstaande tabel wordt weergegeven op welke wijze de punten toegekend zullen worden aan dit subgunningscriterium.

Punten	Omschrijving
2	Social return waarde 5 % conform minimumeis
4	Social return waarde > 5% < dan 9%
6	Social return waarde > 9% < dan 14%
10	Social return waarde < 14%

Inschrijver dient de beantwoording in maximaal een (1) pagina A4, in Calibri letter-grootte 11 en minimaal regelafstand 1 te schrijven. Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording.

- Inschrijver dient aan te geven in welke mate zij aan dit criterium voldoen door te beschrijven of Inschrijver het bezorgen van de verkiezingspost zelf verzorgt of dit uitbesteed aan een derde partij bijvoorbeeld de huidige gemeentelijke postbezorger.

5.1 Beoordelingskader

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium vastgesteld.

De beoordelaar kan in zijn/haar kwalitatieve beoordeling rekening houden met hetgeen hij/zij in de andere Inschrijvingen heeft gelezen. Deze eerdere waarnemingen kunnen het toetsingskader van de beoordelaar dus beïnvloeden.

Status	Beoordeling	Cijfer
Niet beantwoord	Er is geen antwoord gegeven.	K.O.
Onvoldoende	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	1
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord voldoet onvoldoende aan de wens van opdrachtgever.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt sluit aan bij de wens van opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord sluit goed aan bij de wens en heeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord voldoet uitstekend aan de wens en heeft veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	10

5.2 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van Opdrachtgever. Deze commissie bestaat uit drie personen. Deze personen hebben de volgende functies:

- Adviseur Inwonerszaken en Heffingen;
- Teamleider Inwonerszaken;
- Medewerker Inwonerszaken;
- De inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie (geen beoordelende rol).

5.3 Toekennen van scores

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. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De Inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

5.4 Beoordeling van inschrijvingen

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

1. De inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. De ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan Opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
4. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. Opdrachtgever 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 Opdrachtgever de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.5 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 opdrachtgever de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een onafhankelijk persoon.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de Inschrijvers aangeboden totaalprijs 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).

5.6 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor Inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.
