



Deel A

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Drukwerk verkiezingen en
belastingpost 2026

BV2025-0044

6 mei 2026

1.0



EINDHOVEN

1	Inleiding.....	2
2	De opdracht	2
2.1	Percelen.....	4
2.2	Waarde en omvang.....	4
2.3	Herzieningsclausule	4
3	De overeenkomst	5
3.1	Algemene Voorwaarden	5
3.2	Duur van de overeenkomst	5
4	Planning en procedure	6
4.1	Planning.....	6
4.2	Contactgegevens	6
4.3	Nota('s) van inlichtingen	6
4.4	Indienen van een inschrijving	7
4.4.1	Inschrijfformulier	7
5	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)	8
5.1	Uitsluitingsgronden	8
5.1.1	Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid	8
5.2	Geschiktheidseisen.....	8
5.2.1	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	8
5.2.2	Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	8
5.3	(Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarde(n)	9
5.3.1	Social Return On Investment (SROI)	9
5.3.2	Zero-emissiezone	10
6	Beoordeling.....	11
6.1	Gunningscriterium	11
6.2	Subgunningscriteria	11
6.2.1	K1: Plan van aanpak	11
6.2.2	K2: Partnerschap	11
6.2.3	P1: Prijs	12
6.3	Beoordelingsmethode	12
6.3.1	Het beoordelingsteam	13
6.3.2	Werkwijze beoordeling	13
6.3.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
6.3.4	Eindresultaat	13
6.3.5	Rangordeparadox	13

1 Inleiding

Gemeente Eindhoven (hierna opdrachtgever of aanbestedende dienst) is op zoek naar een opdrachtnemer die onderstaande opdracht kan uitvoeren.

Voor u ligt Deel A Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding drukwerk verkiezingen en belastingpost 2026. In dit document beschrijven wij de opdracht, welke eisen wij hieraan stellen, hoe ingeschreven moet worden en hoe wij de inschrijvingen beoordelen. “Deel B Voorwaarden en informatie”, waarin voorwaarden en informatie staan die op de aanbesteding van toepassing zijn, maakt integraal onderdeel uit van dit document. Deel A en B vormen dus samen één geheel.

Graag ontvangen wij uw inschrijving en wij hopen dat dit het begin is van een succesvolle samenwerking!

2 De opdracht

Opdrachtgever volgt een Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet (Aw), gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed.

De opdracht betreft het leveren van drukwerk voor verkiezingen en de belastingpost. Opdrachtnemer print en couverteert het drukwerk van opdrachtgever en zorgt dat deze stukken tijdig bij de post leverancier (momenteel PostNL) worden afgeleverd voor verdere bezorging naar ontvangers. Het drukwerk betreft belangrijke post, waaronder bijvoorbeeld stempassen, kandidatenlijsten, aanslagbiljetten en aanmaningen. Het is daarom van groot belang dat de stukken juist worden geprint en tijdig worden geleverd. Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer een first time right dienstverlening.

Buiten het primaire doel van deze aanbesteding heeft opdrachtgever een aantal aanvullende doelstellingen geformuleerd, namelijk:

- **Kwaliteit:**
Gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan een hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening.
- **Tijdigheid:**
Gemeente Eindhoven heeft een wettelijke verplichting haar inwoners tijdig te voorzien van o.a. belastingaanslagen en verkiezingstukken. Zo bevatten invorderingsbrieven een uiterste betaaldatum of betaaltermijn. Bij te late bezorging krijgt de burger minder tijd om daarop te ageren. Het is daarom uitermate belangrijk dat een opdrachtnemer in haar processen rekening houdt met deze verplichtingen en alle stukken tijdig en correct opmaakt en aanlevert bij de postbezorger.
- **Dienstverlening:**
Gemeente Eindhoven werkt voor haar inwoners. De opdracht is onderdeel van de dienstverlening die gemeente Eindhoven voor haar inwoners verricht. Opdrachtnemer draagt bij aan het uitvoeren van deze dienstverlening.
- **Flexibiliteit:**
Gemeente Eindhoven voorziet de komende jaren verschillende mogelijke veranderingen die effect kunnen hebben op de opdracht. Denk hierbij aan de groei van de gemeente, maar ook aan mogelijke wijzigingen in wet- en regelgeving. Leverancier dient hier adequaat mee om te kunnen gaan.
- **Duurzaamheid:**
Gemeente Eindhoven draagt graag bij aan een gezonde samenleving en hecht daarom veel waarde aan de duurzaamheid van de opdracht. Zij contracteert daarom graag leveranciers die dit doel ook nastreven.

De opdracht omvat het volgende:

Verkiezingsdrukwerk

1. Gepersonaliseerde stempassen

Elke inwoner van Eindhoven, die kiesgerechtigd is voor een verkiezing, moet een persoonlijke stempas krijgen. Het model van een stempas is door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) vastgesteld. Wettelijk kader: Kieswet (verder Kw) artikel J7 en Wet raadgevend referendum (verder Wrr) artikel 59.

2. Blanco stempassen

Een kiezer, die zijn stempas is kwijtgeraakt of niet heeft ontvangen, kan bij de gemeente een nieuwe stempas aanvragen. Hiervoor zijn blanco stempassen nodig. Een blanco stempas is hetzelfde als de stempas bij 1, maar hierop zijn nog geen NAW-gegevens geprint. De gemeente zorgt zelf voor het beprinten van de NAW gegevens op de vervangende stempassen. Wettelijk kader: Kw artikel J 8 en Wrr artikel 59.

3. Blanco kiezerspassen

Een kiezer die in een andere gemeente dan Eindhoven wil stemmen, kan bij de gemeente een kiezerspas aanvragen. Hiervoor zijn blanco kiezerspassen nodig. Het model van een kiezerspas is door het ministerie van BZK vastgesteld. De gemeente zorgt zelf voor het beprinten van de kiezerspassen. Stemmen met een kiezerspas is niet mogelijk bij gemeenteraadsverkiezingen. Wettelijk kader: Kw artikel K 4 en Wrr artikel 60.

4. Blanco volmachtbewijzen

Een kiezer die verwacht dat hij niet kan gaan stemmen, kan bij de gemeente een volmachtbewijs aanvragen. Hiervoor zijn blanco volmachtbewijzen nodig. Het model van een volmachtbewijs is door het ministerie van BZK vastgesteld. De gemeente zorgt zelf voor het beprinten van de volmachtbewijzen. Wettelijk kader: Kw artikel L 11 en Wrr artikel 61.

5. Huis-aan-huis kandidatenlijsten

Elke Eindhovense kiezer moet op zijn adres een kandidatenlijst van de betreffende verkiezing ontvangen. De Kieswet beschrijft welke informatie in ieder geval op de kandidatenlijst moet staan. De gemeente vult dit aan met algemene informatie (o.a. over stemlocaties, openingstijden, het aanvragen van vervangende stempassen etc.). De gemeente Eindhoven kiest ervoor om op elk adres in Eindhoven een kandidatenlijst te bezorgen. Bij een referendum worden geen kandidatenlijsten verstuurd. Wettelijk kader: Kieswet artikel J 9 en Kiesbesluit artikel J 1.

6. Stembiljetten

Op de dag van de stemming brengen kiezers hun stem uit op een papieren stembiljet. Voor dit stembiljet is door het ministerie van BZK een model vastgesteld. De gemeente Eindhoven bepaalt het aantal benodigde stembiljetten onder andere op basis van een verwacht opkomstpercentage voor de betreffende verkiezing en de opkomst van eerdere vergelijkbare verkiezingen. Wettelijk kader: Kw artikel J 20 en Wrr artikel 58.

7. Verkiezingsbrieven (info bij de stempas)

Bij elke stempas is een brief opgenomen met informatie over de verkiezing of het referendum. Dit is geen wettelijke vereiste, maar een service aan de kiezers.

8. Leveren van overig verkiezingsmateriaal

Het leveren van aanvullende verkiezingsmaterialen zoals posters en telpakketten. Zie hiervoor Formulier Prijs.

9. Het couverteren van de stempas(sen) en verkiezingsbrief in een speciale verkiezingsenvelop

Het couverteren van de stempas(sen) en verkiezingsbrief in een speciale verkiezingsenvelop is onderdeel van de opdracht.

Belastingen drukwerk*

1. Het afdrukken van gepersonaliseerde (specificaties van) aanslagbiljetten gemeentelijke belastingen (incl. - indien van toepassing- bijgevoegd aan het aanslagbiljet);
2. Het afdrukken van gepersonaliseerde betalingsherinneringen;
3. Het afdrukken van gepersonaliseerde aanmaningen;
4. Het afdrukken van gepersonaliseerde dwangbevelen;
5. Het afdrukken van vooraankondiging loonvordering.

*Het belastingendrukwerk bestaat uit een deel heffingen á ongeveer 100.000 aanslagbiljetten per jaar, waarvan ruim 60% in februari wordt verzonden, en een deel invordering á ongeveer 94.000 invorderingsbrieven per jaar.

Buiten scope

De opdracht omvat nadrukkelijk niet het verzenden van het drukwerk. Opdrachtnemer dient het drukwerk enkel aan te leveren bij de preferred supplier post van opdrachtgever (momenteel Post NL)

2.1 Percelen

Voor deze aanbesteding is er sprake van een samenvoeging van opdrachten. Enerzijds is er sprake van een opdracht voor de levering van drukwerk voor verkiezingen, anderzijds is er sprake van een opdracht voor de levering van drukwerk voor belastingen. Opdrachtgever kiest ervoor de opdracht niet op te delen in percelen. Opdrachtgever is van mening dat de opdrachten een zeer grote mate van samenhang kennen en een samenvoeging daarom passend is. Daarnaast is opdrachtgever van mening dat de samenvoeging geen nadelige effecten heeft op de markt. Daarbij is opdrachtgever van mening dat het opsplitsen van de opdracht leidt tot hogere administratieve lasten voor zowel de aanbestedende dienst als voor marktpartijen.

2.2 Waarde en omvang

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt € 145.000 per jaar. Bij een looptijd van zes (6) jaar van de raamovereenkomst komt dit neer op € 870.000. Hieraan kunnen inschrijvers geen rechten ontlelen.

Omdat de overeenkomst een raamovereenkomst is volgens de Aanbestedingswet, wordt deze gesloten met een maximale waarde van 150% van het genoemde bedrag exclusief indexatie. Dit voorkomt dat de geraamde waarde wordt overschreden voordat de looptijd van de overeenkomst eindigt.

2.3 Herzieningsclausule

Het is op voorhand voor opdrachtgever niet met zekerheid te stellen wat de toekomstige ontwikkelingen zijn op het gebied van drukwerk voor verkiezingen en belastingpost. Om deze reden maakt opdrachtgever gebruik van de mogelijkheid in artikel 2.163c Aw om een herzieningsclausule op te nemen in haar aanbestedingsstukken.

- Bevolkingsgroei: Opdrachtgever verwacht dat haar gemeente de komende jaren groeit. Mogelijk resulteert deze bevolkingsgroei ook in een hogere afname van belastingpost. Opdrachtnemer dient op voorhand rekening te houden met een geschatte toename van 2% per jaar. De aard van de opdracht blijft echter ongewijzigd. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlelen aan het geschatte percentage.

3 De overeenkomst

Met de winnende partij sluiten wij een raamovereenkomst voor levering(en). In bijlage 7 vindt u de conceptovereenkomst.

Daarnaast worden de volgende overeenkomsten gesloten:

- Service Level Agreement (SLA) (na gunning)
- Verwerkersovereenkomst (bijlage 8)

3.1 Algemene Voorwaarden

Op de dienstverlening zijn de GIBIT en de gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen van toepassing, zie bijlage 6.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar en gaat naar verwachting in per 1 januari 2027. Opdrachtgever heeft driemaal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twaalf (12) maanden.

4 Planning en procedure

4.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie aankondiging	06.05.2026
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen	18.05.2026 vóór 12:00
Publicatie 1e nota van inlichtingen	26.05.2026
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen	05.06.2026 vóór 12:00
Publicatie 2e nota van inlichtingen	11.06.2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (fatale termijn)	23.06.2026 vóór 12:00
Bekendmaking gunningsbeslissing	13.07.2026
Aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einde opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum overeenkomst	01.01.2027

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Op het aanbestedingsplatform is de planning ook opgenomen, bij tegenstrijdigheden is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Inschrijver doet de inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand.

4.2 Contactgegevens

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via het aanbestedingsplatform plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Kayleigh Rijnbeek
Functie	Inkoopadviseur
Mail	kayleigh.rijnbeek@eindhoven.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van opdrachtgever te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Opdrachtgever heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

4.3 Nota('s) van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding kunt u (geanonimiseerd) stellen via de vraag- en antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Elke vraag moet afzonderlijk gesteld worden, dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld. Geef per vraag aan over welk document, paragraafnummer, paginanummer of bijlage uw vraag gaat.

Te laat gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze naar oordeel van opdrachtgever van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving.

Opdrachtgever publiceert na een vragenronde een nota van inlichtingen met daarin de geanonimiseerde vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Wanneer opdrachtgever de aanbestedingsstukken wijzigt meldt de opdrachtgever dat ook in de nota van inlichtingen.

4.4 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Op dat tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis. Het inschrijfformulier geeft een overzicht van de bij inschrijving benodigde documenten.

4.4.1 Inschrijfformulier

Het inschrijfformulier is onderdeel van de aanbestedingsstukken en geeft een overzicht van de bij inschrijving benodigde documenten. Inschrijver dient het inschrijfformulier ondertekend in als verplicht onderdeel van de inschrijving.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver levert het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. Hierin geeft u aan of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Inschrijver hoeft het UEA niet te ondertekenen, een rechtsgeldige handtekening op het inschrijfformulier volstaat.

Opdrachtgever vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de gegunde partij(en).

Let op: het aanvragen van deze verklaringen kan lang duren, zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet. Zie ook Deel B Voorwaarden en informatie.

5.1.1 Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Zie ook Deel B Voorwaarden en informatie.

5.2 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in deel IV van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA worden de geschiktheidseisen bedoeld.

5.2.1 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

5.2.1.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Opdrachtgever eist een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Als bewijsmiddel moet inschrijver binnen de gestelde termijn, na verzoek van opdrachtgever, een kopie van de geldige verzekeringspolis overleggen. Opdrachtgever kan ook genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

5.2.2 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

5.2.2.1 Ervaring inschrijver

Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over de volgende kerncompetenties:

- A. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het produceren en leveren van stembiljetten en kandidatenlijsten, conform de specificaties van het Rijk, met een omvang van minimaal 125.000 stembiljetten en kandidatenlijsten in één verkiezing
- B. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het produceren en leveren van belastingdrukwerk voor een gemeente met minimaal 125.000 inwoners, of meerdere gemeentes met in totaal minimaal 125.000 inwoners.

Inschrijver maakt gebruik van formulier 'Ervaring inschrijver'. Bewijsmiddelen voor competenties moeten voldoen aan:

- Afronding van een referentieopdracht mag niet langer dan 3 jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van inschrijving;
- Het is toegestaan om met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen;
- Als een referentieopdracht nog niet volledig is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op het gedeelte dat al is uitgevoerd;
- Als een referentieopdracht slechts gedeeltelijk door inschrijver is uitgevoerd, kan hij zich alleen beroepen op het deel dat door inschrijver zelf is uitgevoerd;
- Inschrijver mag ook een referentieopdracht van gemeente Eindhoven opgeven.

5.2.2.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten.

5.2.2.2.1 Kwaliteitsmanagement- en borging

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitsmanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

5.2.2.2.2 Milieubeheer- en milieuauditstelsysteem

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig milieubeheer- en milieuauditcertificaat conform ISO 14001, EMAS, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer- en milieuaudits. Het systeem bevat minimaal een procedure van regelmatig terugkerende audits met als doel de verbetering van het bedrijf of organisatie voor relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw systeem. Hierin toont u aan dat uw systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001 of EMAS. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van milieubeheer- en milieuauditssystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

5.2.2.2.3 Informatiebeveiliging

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig informatiebeveiligingscertificaat conform ISO 27001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van het informatiebeveiligingssysteem. Hierin toont u aan dat uw systeem gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van informatiebeveiligingssystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

Optioneel: Inschrijver legt bij gebrek aan een ISO 27001 certificering middels inschrijving een verklaring af dat zij de aanvraag van certificering heeft gedaan bij een geaccrediteerde instelling en uiterlijk 1 jaar na inschrijfdatum over de betreffende certificering beschikt. Indien inschrijver uiterlijk 1 jaar na inschrijfdatum niet over de certificering beschikt is opdrachtgever gerechtigd de opdracht te ontbinden zonder enige verplichting tot schadevergoeding.

5.3 (Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarde(n)

5.3.1 Social Return On Investment (SROI)

Social return maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een social return prestatie-eis opgenomen van 2% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. btw).

Opdrachtnemer kan op één of meerdere manieren uitvoering geven aan de social return verplichting:

1. De Opdrachtnemer kan een persoon uit de doelgroep een arbeids- of detachingsplaats, een leerwerktraject, een werkervaringsplaats of een stageplaats aanbieden;
2. De Opdrachtnemer kan werkzaamheden uitbesteden aan of diensten inkopen bij een werkontwikkelbedrijf, een door ons erkende sociale onderneming, of een leverancier met een PSO-certificaat;
3. Indien Opdrachtnemer PSO-gecertificeerd is kan de Opdrachtnemer korting krijgen op de Social Return invullingsverplichting: trede 1: 25%, trede 2: 50%, trede 3: 75%, trede 30+: 100%;
4. Arbeidsontwikkeling van de kandidaat of trainen van begeleiders op de werkvloer;
5. Activiteiten van maatschappelijke meerwaarde gericht op problematiek van de doelgroep.

In de uitvoeringsvoorwaarden van het Beleid Social Return 2026 zijn de doelgroep en de concrete invulling van social return nader uitgewerkt.

Binnen één week na het sluiten van de overeenkomst dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator(en) Social Return van de opdrachtgever op het mailadres socialreturn@eindhoven.nl.

Indien opdrachtnemer niet aan zijn social return prestatie-eis voldoet, zal volgens het social return-beleid 1,5x de waarde van de niet ingevulde social return prestatie-eis door opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Voor nadere toelichting op het social return-beleid van opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie bijlage 9
Beleid Social Return 2026 incl. uitvoeringsvoorwaarden.

5.3.2 Zero-emissiezone

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven de zero-emissiezone. Kijk voor meer informatie en overgangsregelingen op de website [Zero-emissiezone en milieuzone | Gemeente Eindhoven](#).

5.3.2.1 Laadinfrastructuur

Op de openbare website www.stroomkaart.nl/map staat een kaart met bestaande netaansluitingen.

6 Beoordeling

6.1 Gunningscriterium

De winnende inschrijver wordt geselecteerd op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijscriterium (P) met de waardering zoals genoemd in onderstaande tabel.

Nr.	Subgunningscriteria	Maximale score
K1	Plan van aanpak	40
K2	Partnerschap	20
P1	Prijs	40
Totale score		100

6.2 Subgunningscriteria

6.2.1 K1: Plan van aanpak.

Vraagstelling:

Gemeente Eindhoven heeft een taak haar inwoners te voorzien van verkiezingen en belastingpost. Zij vindt het belangrijk dat de productie en levering hiervan in één keer goed wordt gedaan. Verkiezingen komen gemiddeld één keer per jaar voor waarbij de doorlooptijd tussen het bekendmaken van kandidaten en het versturen van gerelateerde post zeer kort is waardoor geen ruimte bestaat voor fouten. In geval van belastingen is gemeente Eindhoven verplicht haar inwoners tijdig te informeren waardoor de noodzaak voor een gedegen, foutloze productie van drukwerk eveneens van zeer groot belang is. Gemeente Eindhoven heeft daarom behoefte aan een partner die haar kan ondersteunen bij haar wettelijke verplichtingen en de dienstverlening die zij verzorgt voor haar inwoners en daarin garant staat voor kwaliteit en tijdigheid. Om inzicht te krijgen in de geschiktheid van inschrijver vraagt gemeente Eindhoven haar een plan van aanpak aan te leveren waarin ten minste wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- De wijze waarop u de dienstverlening implementeert en wat u hierin nodig acht van gemeente Eindhoven, ga hierbij ook in op de rolverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
- Hoe u uw communicatieplan inricht;
- Hoe u borgt dat de gevraagde producten tijdig worden geleverd, ook gedurende piekmomenten;
- Hoe u de kwaliteit van de producten borgt;
- Welke kansen (ten minste twee) en welke risico's voor belastingenpost (ten minste twee) en welke risico's voor verkiezingen (ten minste twee) u identificeert ten aanzien van deze opdracht waarbij u ook ingaat op mitigerende maatregelen.

De uitwerking zal worden beoordeeld op onderstaand beoordelingskader:

- De mate waarin de uitwerking volledig, concreet en realistisch is;
- De mate waarin de uitwerking feitelijk is en verifieerbare informatie en/of argumentatie bevat;
- De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft in een succesvolle uitvoering van de opdracht.

De uitwerking is maximaal 3-4 pagina's A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15. Uw beantwoording mag worden aangevuld met een planning op maximaal 1 A4, de planning mag geen verdere inhoudelijke informatie bevatten. Uw beantwoording mag eveneens een voorblad en inhoudsopgave bevatten welke niet worden beoordeeld.

6.2.2 K2: Partnerschap

Vraagstelling:

Gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan een goede, professionele relatie met haar opdrachtnemers en werkt daarom graag aan een samenwerking op basis van partnerschap. Gemeente Eindhoven stelt opdrachtnemers graag in staat haar activiteiten op hoogwaardig niveau uit te voeren en verwacht van opdrachtnemers dat zij hierin kwaliteit leveren, zich flexibel opstellen en meedenken met gemeente Eindhoven. Gemeente Eindhoven wil inzicht krijgen in de

wijze waarop inschrijver zich als partner op wil stellen en ziet daarom graag een uitwerking van dit onderwerp tegemoet waarin inschrijver ten minste ingaat op de volgende onderdelen:

- Op welke wijze en in welke mate u gemeente Eindhoven adviseert en ondersteunt;
- Hoe u uw accountmanagement inricht om gemeente Eindhoven zo goed mogelijk van dienst te zijn;
- Hoe u gemeente Eindhoven kan ondersteunen in een veranderende wereld ten aanzien van drukwerk en ontwikkeling van digitalisering.

De uitwerking zal worden beoordeeld op onderstaand beoordelingskader:

- De mate waarin de uitwerking volledig, concreet en realistisch is;
- De mate waarin de uitwerking feitelijk is en verifieerbare informatie en/of argumentatie bevat;
- De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft in een succesvolle uitvoering van de opdracht.

De uitwerking is maximaal 2-3 pagina's A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15. Uw beantwoording mag eveneens een voorblad en inhoudsopgave bevatten welke niet worden beoordeeld.

6.2.3 P1: Prijs

Prijzen moeten ingevuld worden op het formulier 'Prijs'. Op dat formulier mogen alleen bedragen worden ingevuld op de daarvoor bedoelde plaatsen.

Aan de hand van het formulier 'Prijs' wordt een (fictieve) inschrijfprijs berekend. De inschrijver met de laagste (fictieve) inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten.

Voor de puntentoekenning van de inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste inschrijver}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{Maximale score voor P1 prijs}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Prijzen en/of tarieven worden ingevuld op het formulier 'Prijs'. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Alle in te vullen prijzen en/of tarieven zijn in euro's (€) en exclusief btw;
- Negatieve bedragen zijn niet toegestaan;
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) inrichtingskosten, papier, reis- en verblijfkosten;
- Aanpassingen aan het formulier zijn niet toegestaan.

Bij de gunningbeslissing van deze aanbesteding wordt de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt.

6.3 Beoordelingsmethode

Beoordelingswaarden van kwaliteitscriteria.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Beoordeling	Omschrijving	Score
Zeer goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit zeer goed aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking zeer goed ingevuld.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld.	75%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.	50%
Matig	De uitwerking van de onderwerpen sluit deels aan bij de doelstellingen. Aan de elementen uit het beoordelingskader wordt in beperkte mate voldaan.	25%
Onvoldoende	De vraag is niet of onvoldoende uitgewerkt.	K.O.

6.3.1 Het beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 4 leden. De volgende rollen zijn vertegenwoordigd:

- Projectleider Verkiezingen;
- Coördinator Invordering;
- Coördinator Gegevensbeheer;
- Content Specialist.

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

6.3.2 Werkwijze beoordeling

De leden van het beoordelingsteam vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van de kwaliteitscriteria. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op de eigen inhoud en kwaliteit. Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal het beoordelingsteam per kwaliteitscriterium één gezamenlijke consensus beoordeling toekennen.

De procesbegeleider zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Pas wanneer de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de inschrijfprijs door de procesbegeleider met het beoordelingsteam gedeeld.

6.3.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de uitwerking van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het kwaliteitscriterium. Het maximum geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de extra pagina's niet beoordeeld. Ook ongevraagde bijlagen of informatie achter hyperlinks worden niet beoordeeld.

6.3.4 Eindresultaat

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen.

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen op basis van de kwaliteitscriteria heeft plaatsgevonden, worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van het prijscriterium P1.

De inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op het prijscriterium P1 en de kwaliteitscriteria samen heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de opdracht aan deze inschrijver te gunnen.

Als na het toekennen van scores op basis van prijs en kwaliteitscriteria twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore hebben, wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Als deze scores ook gelijk zijn, krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteitscriterium K1 de opdracht.

Als de inschrijvingen ook op kwaliteitscriterium K1 gelijk scoren, wordt gekeken naar het volgende kwaliteitscriterium met de hoogste maximaal te behalen score. Als er kwaliteitscriteria zijn met dezelfde maximaal te behalen score, geldt de volgorde zoals beschreven in dit document. Wanneer dit geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht gegund wordt. De inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

6.3.5 Rangordeparadox

Als de inschrijving van de inschrijver die op de eerste plek is geëindigd na verificatie niet standhoudt én deze inschrijver de laagste prijs had, zullen de punten op het gunningcriterium prijs opnieuw berekend worden om de rangorde opnieuw te bepalen. In andere gevallen wordt de rangorde niet opnieuw bepaald.