

# Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

“Drukwerk verkiezingen”



# INHOUDSOPGAVE

<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
1.1 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING	3
<b>2. AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>	<b>4</b>
2.1 PROCEDURELE VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING	4
2.2 PLANNING	5
2.3 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDING	5
2.4 SAMENWERKING MET DERDEN	5
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	6
2.6 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	6
2.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	7
2.7.1 <i>Uitsluitingsgronden</i>	7
2.7.2 <i>Geschiktheidseisen</i>	8
2.8 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (BIBOB)	10
2.9 GUNNINGSPROCEDURE EN -BESLISSING	11
2.10 KLACHTEN EN GESCHILLEN	11
<b>3. OPDRACHTOMSCHRIJVING EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</b>	<b>12</b>
3.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	12
3.1.1 <i>Herzieningsclausule</i>	13
3.2 RANDVOORWAARDELIJKE EISEN	14
3.3 UITVOERINGSVOORWAARDEN	14
3.3.1 <i>Algemene Verordening Gegevensbescherming</i>	14
3.3.2 <i>Contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden ingeval van Algoritmische toepassingen</i>	14
3.3.3 <i>Social Return</i>	14
3.3.4 <i>Maatschappelijk Verantwoord Inkopen</i>	14
3.3.5 <i>Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid (voor zover van toepassing)</i>	15
<b>4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE</b>	<b>16</b>
4.1 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN KWALITEIT	16
4.2 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN PRIJS	17
4.3 TOEKENNEN VAN DE SCORES	19
<b>5. BIJLAGEN</b>	<b>21</b>
<b>6. CHECKLIST VOOR INSCHRIJVING EN VERIFICATIE</b>	<b>21</b>

# 1. Inleiding

---

De aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom (hierna: de gemeente), besteedt de opdracht “Drukwerk verkiezingen” aan middels een Europese openbare aanbesteding conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 1 juli 2016).

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 70.000 inwoners en bestaat uit de kernen Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp, Lepelstraat en Bergen op Zoom. De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat drie directies: Ruimte & Economie, Bedrijfsvoering en Sociaal & Veilig, die tezamen bestaan uit 15 afdelingen, waaronder Burgerzaken, KCC en Informatiebeheer, die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een opdrachtnemer voor het verzorgen van het drukwerk voor alle verkiezingen in de periode 2027 t/m 2031.

Dit beschrijvend document is opgesteld conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, dat op te vragen is via [www.bergenopzoom.nl](http://www.bergenopzoom.nl).

Deze aanbesteding vindt plaats door middel van een online tender via het TenderNed platform. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Het TenderNed platform bevat ook een pagina met instructies voor de diverse functies van het platform.

Alle in de aanbestedingsstukken genoemde aantallen en bedragen zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

## 1.1 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat dat de gemeente door middel van deze aanbesteding wenst te behalen is het aangaan van een overeenkomst met 1 opdrachtnemer.

De overeenkomst gaat in op 1-10-2026 en heeft een looptijd van drie (3) jaar. De gemeente is bevoegd de overeenkomst één (1) maal met een periode van twee (2) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden en condities te verlengen.

Indien de gemeente geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, dient dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk te worden medegedeeld aan de opdrachtnemer.

## 2. Aanbestedingsprocedure

---

Voorliggende beschrijving is bedoeld om u de mogelijkheid te bieden op transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

De gemeente kiest voor een Europese openbare aanbesteding omdat de totale geraamde waarde van deze opdracht de van toepassing zijnde drempelwaarde overschrijdt. Een openbare aanbesteding geeft inzicht in de markt en draagt bij aan een zo optimaal mogelijke concurrentie.

De gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen.

### Percelen

In verband met de relatie en samenhang tussen de onderdelen binnen de gevraagde dienstverlening wordt deze opdracht niet verdeeld in percelen. De inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele inhoud.

### Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

### 2.1 Procedurele voorwaarden voor deze aanbesteding

De gemeente hanteert de onderstaande procedurele voorwaarden voor deelname aan deze aanbesteding:

1. Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
2. Het doen van een inschrijving houdt in dat u instemt met de inhoud en alle voorwaarden in de aanbestedingsstukken.
3. U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
4. De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.
5. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
6. De inschrijving dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
7. Op de inschrijving en de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 van de gemeente Bergen op Zoom (**bijlage 1**) van toepassing.
8. Ingeval van tegenstrijdigheden tussen verschillende aanbestedingsstukken is de volgende rangorde van toepassing:
  - definitieve beantwoording via Vraag & Antwoordmodule TenderNed (Nota van Inlichtingen)
  - beschrijvend document incl. bijlagen
  - Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 gemeente Bergen op Zoom
  - verwerkerovereenkomst
9. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door u zal dan ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de inschrijving.
10. De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
11. De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de gemeente voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning.
12. De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden: 'of gelijkwaardig'.
13. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, evt. door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u als inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
14. De verantwoordelijkheid van tijdige en volledige indiening van de inschrijving berust bij u als inschrijver.

15. De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving kenbaar te maken via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed. Na het verstrijken van voorgenoemde periode verliest u de mogelijkheid om hier tegen in verweer te komen.
16. Uitsluitend aan inlichtingen via TenderNed kunnen rechten worden ontleend.
17. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

## 2.2 Planning

Datum	Omschrijving
9 juni 2026	Publicatie via TenderNed
24 juni 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
1 juli 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
8 juli 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
15 juli 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
<b>17 augustus 2026; 12.00 uur</b>	<b>Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving</b>
2 september 2026	Streefdatum verzending gunningsbeslissing
3 september 2026 t/m 22 september 2026	Standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode)
23 september 2026	Streefdatum verzending definitieve gunning en overeenkomst
1 oktober 2026	Ingangsdatum overeenkomst

Door inschrijving conformeert u zich expliciet aan bovenstaande planning en doorlooptijd. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

## 2.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend digitaal via het TenderNed platform, hetzij via de Vraag- & Antwoordmodule, hetzij via de Berichtenmodule.

Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente en/of met eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs over deze aanbesteding, tenzij anders verwoord in de aanbestedingsstukken.

Het contact met u als inschrijver verloopt via één contactpersoon die uw organisatie vertegenwoordigt in deze aanbestedingsprocedure. De gegevens van deze contactpersoon dient u te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Deze contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden en moet de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende beheersen.

## 2.4 Samenwerking met derden

Het is mogelijk om samen met andere partijen in te schrijven op deze aanbesteding, indien u de opdracht niet (geheel) zelfstandig kunt uitvoeren.

Samenwerking met andere partijen is mogelijk op verschillende manieren, indien dit van toepassing is voor uw inschrijving vermeldt u dit op het UEA:

- U schrijft met andere ondernemingen in als **combinatie** (Deel II A 'wijze van deelneming'):
  - elke deelnemer aan de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht
  - de penvoerder van de combinatie ondertekent de relevante inschrijfdocumenten, zoals bijvoorbeeld het prijzenblad
  - u vermeldt ook welke deelnemer welk gedeelte van de opdracht gaat uitvoeren
  - alle deelnemers in de combinatie leveren een UEA aan in de inschrijving
- U doet een beroep op de **draagkracht van andere entiteiten** (voor financiële/economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbevoegdheid: Deel II C)
  - u doet dit beroep om te voldoen aan de selectiecriteria/geschiktheidseisen
  - u vermeldt, indien relevant, op welke specifieke draagkracht u beroep doet
  - zowel u, als de onderneming(en) waarop u een beroep doet, leveren een UEA aan in de inschrijving

- U wilt een gedeelte van de opdracht in **onderaanneming** aan derden geven (Deel II D)
  - u bent als hoofdaannemer hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht, ook voor het gedeelte dat de onderaannemer gaat uitvoeren
  - u vermeldt voor zover bekend de onderaannemer(s) op het UEA

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de gemeente kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente hanteert de volgende regels met betrekking tot de Nota van Inlichtingen:

- alle vragen met betrekking tot deze aanbesteding dienen te worden gesteld via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed
- vragen die op een andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen
- aan mondeling gedane uitspraken door of namens de gemeente inzake deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend
- vragen kunnen doorlopend worden ingediend via TenderNed, de uiterste datum hiervoor is vermeld in de planning
- de gemeente kan vragen tussentijds beantwoorden, de streefdatum voor het beantwoorden van alle vragen is vermeld in de planning
- de antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document
- ingeval van tegenstrijdigheden tussen antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule en het beschrijvend document, prevaleert hetgeen is bepaald in de antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule
- de gemeente gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, er geen onduidelijkheden zijn

Voor verdere uitleg over het gebruik van de Vraag- & Antwoordmodule wordt verwezen naar het TenderNed platform of neem contact op met de TenderNed Servicedesk.

## 2.6 Indienen van de inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit drie onderdelen:

### Informatie over uw onderneming

- a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- b. Referentieopdracht (**bijlage 8**)

### Kwalitatief deel

- a. Uw uitwerking van de kwalitatieve subgunningcriteria K1 en K2

### Prijsdeel

- a. Prijzenblad (**bijlage 2**)

De gemeente hanteert de volgende voorschriften en regels met betrekking tot het indienen van uw inschrijving:

- Alle inschrijfdocumenten moeten op de aangegeven plaats rechtsgeldig worden ondertekend
- Alle inschrijfdocumenten moeten tijdig op de aangegeven plaats in de tender in TenderNed worden geüpload
- Inschrijvingen die worden ingediend op een andere manier dan in de online tender in TenderNed worden niet geaccepteerd

*Uw inschrijving moet aan de gestelde eisen voldoen. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en verdere beoordeling van de inschrijving. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting.*

## 2.7 Beoordeling van de inschrijving

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. Opening van de inschrijvingen in TenderNed, opening gebeurt niet openbaar
2. Controle van de inschrijvingen op volledigheid en vormvereisten
3. Controle van de informatie over de onderneming
4. Beoordeling van het kwalitatieve deel van de inschrijvingen
5. Beoordeling van het prijsdeel van de inschrijvingen
6. Verificatie van de bewijsstukken van de beoogde opdrachtnemer
7. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde opdrachtnemer

De wijze waarop de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving wordt uitgevoerd en op welke wijze de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld is verder beschreven in hoofdstuk 4 Beoordelings- en gunningsprocedure.

### 2.7.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn gronden die reden zijn voor uitsluiting voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder Deel III A en B van het UEA;
- De facultatieve uitsluitingsgronden die door de gemeente zijn aangevinkt op het UEA onder Deel III C.

Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:

De gemeente stelt u conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen en u ook voldoan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. U dient daartoe in de daartoe bestemde gedeelten in het UEA te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn.

De gemeente zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om u toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Door het naar waarheid invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart u dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw onderneming.

Hierna wordt nader beschreven welke bewijsstukken ter verificatie moeten worden ingediend door de beoogde opdrachtnemer en binnen welke termijn deze aangeleverd moeten worden.

### Verificatie van de bewijsstukken

Het voornemen tot gunning wordt verzonden aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend. Aan deze beoogde opdrachtnemer kan worden gevraagd binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (en voorafgaand aan definitieve gunning) de volgende bewijsstukken in te dienen ter verificatie:

- a. *Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)*  
De GVA is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Na aanvraag kan het enkele weken duren voordat u de GVA in bezit heeft, vraagt u deze dan ook tijdig aan bij de Dienst Justis.
- b. *Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen*  
Deze verklaring is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat u aan uw verplichtingen heeft voldaan met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

## 2.7.2 Geschiktheidseisen

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet u aangeven of u aan de geschiktheidseisen voldoet.

### Financieel economische draagkracht

Inschrijvers dienen de financieel economische draagkracht aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

c. *Bewijs van verzekering bedrijfsaansprakelijkheid*

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren:

Een bewijs van verzekering tegen *bedrijfsaansprakelijkheid*, waaruit blijkt dat inschrijver:

- Verzekerd is voor minimaal € 2.500.000,00 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen;
- Ingeval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schaden veroorzaakt door deze derden dekt of dat inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).

Ingeval van inschrijving als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst conform bovenstaande vereisten.

### Technische bekwaamheid

Inschrijvers dienen de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

d. *Kopie van geldig certificaat voor NEN-EN-ISO 9001:2015*

Op het moment van inschrijving dient inschrijver te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te leveren:

- een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat afgegeven door een certificerende instelling die erkend is door de Raad van Accreditatie.

e. *Kopie van geldig certificaat voor informatiebeveiliging*

Op het moment van inschrijving dient inschrijver te beschikken over een geldig certificaat voor informatiebeveiliging. De infrastructuur en organisatie van inschrijver zijn adequaat beveiligd volgens ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig. Inschrijver is bereid jaarlijks een verklaring van getrouwheid (of gelijkwaardig) te leveren via een onafhankelijke derde partij (TPM). Hiermee wordt de gemeente in staat gesteld om te allen tijde te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving met een beveiligingsniveau dat voldoende hoog is om risico's te mitigeren.

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te leveren:

- een kopie van een geldig ISO/IEC 27001 certificaat met Verklaring van Toepasselijkheid (VvT) conform wet- en regelgeving die toepasselijk is voor een gemeente nu en in de toekomst. Het beveiligingsniveau is voldoende hoog om mogelijke risico's te mitigeren.

f. *Kopie van geldig certificaat voor NEN-ISO 14001:2015*

Op het moment van inschrijving dient inschrijver te beschikken over een milieumanagementsysteem conform NEN-ISO 14001:2015 of gelijkwaardig.

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te leveren:

- een kopie van een geldig NEN-ISO 14001:2015 certificaat of gelijkwaardig;
- indien inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven hoe hij voldoet aan het gestelde in de betreffende ISO-normering. Inschrijver dient de gemeente hierin te overtuigen dat hij maximaal voldoet aan het gevraagde.

g. *Referentieopdracht*

Alle inschrijvers dienen reeds bij hun inschrijving de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk bij hun inschrijving in te dienen.

De inschrijver, dan wel één van de combinanten, dient op vakkundige wijze één referentieproject per kerncompetentie te hebben uitgevoerd. Uit de referenties dient de ervaring te blijken in de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: kennis van en ervaring met het verzorgen van het drukwerk bij minimaal twee verschillende verkiezingen voor één gemeente met minimaal 33.000 kiesgerechtigden.

- Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de inschrijver voldoet aan de gevraagde competentie, tenzij bij de kerncompetentie anders is vermeld;
- Deze referentie(s) voldoe(t)(n) aan de volgende eisen:
  - De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
  - De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de uitgevoerde opdracht;
  - De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving.
- Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:  
De opdracht binnen het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving telt mee voor uw referentieopdracht.
- Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:  
Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven;
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met één of meer referenties.

U dient informatie te verstrekken over deze referentieopdracht(en) door in uw inschrijving per referentieopdracht één volledig ingevuld format referentieopdracht (bijlage 8) in te dienen voor elke referentie die u daartoe aandraagt.

**Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers dienen de beroepsbevoegdheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk binnen de aangegeven termijn aan te leveren.

h. *Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel*

Dit uittreksel is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met dit uittreksel kan de gemeente verifiëren wie de inschrijving rechtsgeldig mag ondertekenen.

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient bovenstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren.

Aanvullend kan de gemeente de beoogde opdrachtnemer door een derde partij op kredietwaardigheid laten testen. Mocht deze rapportage aanleiding geven tot twijfels over de financiële positie, dan kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen. Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is met deze aanvullende bewijsstukken de financiële draagkracht van de onderneming aan te tonen, behoudt de gemeente zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

*Binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen, dient de beoogde opdrachtnemer de bewijsstukken te overleggen die in het beschrijvend document vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de gemeente zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.*

## **2.8 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)**

De gemeente wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende looptijd van de overeenkomst.

De gemeente stelt gegadigde tijdig op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

## 2.9 Gunningsprocedure en -beslissing

De gemeente stelt alle inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed in kennis van de gunningsbeslissing. De beoogde opdrachtnemer ontvangt het voornemen tot gunning en de afgewezen inschrijvers ontvangen de motivatie van de gunningsbeslissing.

De gemeente maakt in haar gunningsbeslissing conform artikel 2.130 Aw 2012 de relatieve voordelen van de winnende inschrijving kenbaar aan de afgewezen inschrijvers. Dit betekent dat de puntenscore op prijs en kwaliteit van de winnende inschrijving bekend wordt gemaakt. In beginsel is dit niet de ingediende inschrijfprijs, daar het niet zo hoeft te zijn dat de winnende inschrijving altijd de laagste prijs heeft ingediend.

Het bericht van voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft aangeboden. Door dit bericht komt dan ook geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de gemeente uit eigen beweging terug kan komen op het voornemen tot gunning, zonder dat de inschrijver die het voornemen tot gunning had ontvangen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Iedere belanghebbende die niet met het voornemen tot gunning en de daaraan voorafgaande gunningsprocedure instemt, kan binnen de standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode) zoals opgenomen in de planning van deze aanbestedingsprocedure een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze rechtsverwerkingstermijn hebben belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken verwerkt. Ingeval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de eerdergenoemde rechtsverwerkingstermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken zijn geverifieerd en akkoord bevonden, kan de opdracht definitief worden gegund.

## 2.10 Klachten en geschillen

De gemeente wenst eventuele klachten van inschrijvers in onderling overleg op te lossen en niet onnodig aan de rechter voor te leggen. Indien u een klacht heeft, kunt u zich wenden tot de gemeente via email: [klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl](mailto:klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl). De Klachtenregeling gemeente Bergen op Zoom kunt u aanvragen via dit zelfde emailadres.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de concept dagvaarding.

### 3. Opdrachtomschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de scope van de opdracht omschreven.

In het Programma van Eisen (**bijlage 3**) zijn alle minimumeisen opgenomen waar u aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren. Alle minimumeisen zijn knock-out-criteria.

Op het moment dat u de inschrijving indient, gaat u akkoord met alle eisen en voorwaarden die aan de opdracht worden gesteld, inclusief wijzigingen in de Nota('s) van Inlichtingen. Het niet voldoen aan een minimumeis kan uitsluiting betekenen van de verdere aanbestedingsprocedure.

#### 3.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente is verantwoordelijk voor het organiseren van alle verkiezingen binnen de gemeente Bergen op Zoom:

- Tweede Kamer (TK)
- Provinciale Staten (PS)
- Waterschappen (WS)
- Europees Parlement (EP)
- Gemeenteraad (GR)

De opdracht die de gemeente aanbesteedt bestaat uit de productie, levering en bezorging van (gecertificeerd) drukwerk voor de verkiezingen in de periode 2027 t/m 2031 inclusief bijbehorende dienstverlening. Dit betekent dat in ieder geval de volgende verkiezingen tot de scope van deze opdracht behoren:

	2027	2028	2029	2030	2031
Gemeenteraad				X	
Tweede Kamer			X		
Provinciale Staten	X				X
Waterschap	X				X
Europees Parlement			X		

Mocht de Tweede Kamer tussentijds worden ontbonden, dan kunnen er eenmaal extra Tweede Kamer verkiezingen plaatsvinden binnen de omvang van deze overeenkomst. Bovenstaande leidt tot in ieder geval 7 verkiezingen binnen de contractperiode met de mogelijkheid tot 1 extra verkiezing bij tussentijdse ontbinding van de Tweede Kamer.

In de organisatie van verkiezingen heeft de gemeente behoefte aan grote aantallen drukwerk. Dit drukwerk moet aan hoge kwaliteitseisen voldoen zoals de richtlijnen en specificaties van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en als model staat beschreven in de Kiesregeling (hierna: model BZK). Ook gelden er strenge beveiligingseisen voor de opslag van het drukwerk, het productieproces en het verwerken van de persoonsgegevens.

De gemeente wenst een leverancier te contracteren die het (gecertificeerde) drukwerk voor de verkiezingen tijdig, compleet en correct verzorgt binnen vooraf overeengekomen termijnen. Hieronder wordt een overzicht van het (gecertificeerd) drukwerk en bijbehorende dienstverlening gegeven in scope van deze opdracht:

#### Overzicht (gecertificeerd) drukwerk

- Stempassen voor de kiesgerechtigden van de gemeente Bergen op Zoom met persoonsgegevens, logo gemeente Bergen op Zoom, een unieke QR-code en KIX-code;
- Enveloppen voor de stempassen met standaard tekst en logo gemeente Bergen op Zoom;
- Optioneel: bijsluiters bij de stempas;
- Blanco stempassen;
- Blanco kiezerspassen;
- Blanco volmachtbewijzen;
- Enveloppen voor het versturen van vervangende stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
- Stembiljetten;
- Ongevouwen stembiljetten;
- Kandidatenlijsten, dubbelzijdig bedrukt;
- Enveloppen voor kandidatenlijsten, voorzien van uniek adres;
- Vergrote kandidatenlijsten;
- Braille kandidatenlijsten.

Het gecertificeerde drukwerk dient geproduceerd en geleverd te worden volgens model BZK.

### Overzicht bijbehorende dienstverlening

- Tijdig aanleveren van proefdrukken aan de gemeente ten behoeve van goedkeuring voor productie in de vastgestelde aantallen;
- Uitwisselen bestanden met persoonsgegevens van de kiesgerechtigden middels een beveiligd klantportaal;
- Opmaken, drukken/inprinten en leveren van het (gecertificeerde) drukwerk;
- Bij gecombineerde verkiezingen zoals bij de Provinciale Staten- en Waterschapsverkiezingen worden de stembiljetten voorzien van een kleur, zodat ze duidelijk van elkaar te onderscheiden zijn;
- Printen persoonsgegevens op stembescheiden of enveloppen;
- Couverteren van de stempassen (en optioneel bijsluiters), in verschillende batches;
- Bij gecombineerde verkiezingen worden beide stempassen in één (1) envelop gecouverteerd;
- Verzenden stempassen aan de kiesgerechtigden in de gemeente Bergen op Zoom;
- Verzenden kandidatenlijsten huis-aan-huis in de gemeente Bergen op Zoom;
- Lichten stempassen overledenen/verhuisden;
- Leveren overig drukwerk op een nader te bepalen locatie van de gemeente;
- Verpakken stembiljetten in specifieke aantallen per stembureau;
- Leveren overige verkiezingsmaterialen naar behoefte gemeente, zoals bijvoorbeeld stembussen, stemhokjes, gebruiksmaterialen etc.

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de verwachte aantallen per verkiezing.

	PS 2027	WS 2027	EP 2029	TK 2029	GR 2030	PS 2031	WS 2031
Stempassen + envelop	53.000	56.000	53.000	54.000	57.000	53.000	56.000
Bijsluiters	x	x	x	x	57.000	x	x
Blanco stempassen	600	600	400	600	600	600	600
Blanco kiezerspassen	300	300	200	300	400	300	300
Blanco volmachtbewijzen	300	300	200	300	400	300	300
Kandidatenlijsten + envelop	32.000	32.000	30.000	32.000	32.000	32.000	32.000
Vergrote kandidatenlijsten	35	35	35	35	35	35	35
Braille kandidatenlijsten	4	4	4	4	4	4	4
Stembiljetten	53.000	56.000	53.000	54.000	57.000	53.000	56.000
Ongevouwen stembiljetten	10	10	10	10	10	10	10

De opgenomen aantallen zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Deze aantallen vormen geen garantie voor toekomstige afname binnen de overeenkomst. De kosten variëren per soort verkiezing, afhankelijk van het aantal kiesgerechtigden en het opkomstpercentage. De aangeboden eenheidsprijzen op het prijzenblad zijn van toepassing op alle verkiezingen in scope van de overeenkomst, ongeacht het daadwerkelijke aantal kiesgerechtigden op het moment van de betreffende verkiezing. Het werkelijke aantal kiesgerechtigden per verkiezing wordt steeds bepaald op basis van het op dat moment actuele kiesregister.

#### 3.1.1 Herzieningsclausule

Deze paragraaf moet gekwalificeerd worden als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aw 2012 die integraal deel uitmaakt van de overeenkomst. Hierbij merkt de gemeente op dat deze wijzigingsbevoegdheid niet leidt tot wijziging van de algemene aard van de opdracht.

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht te wijzigen naar aanleiding van de volgende situaties:

- Indien er tussentijds een extra verkiezing moet worden georganiseerd naar aanleiding van tussentijdse ontbinding van de Tweede Kamer;
- Indien de Kieswet, het Kiesbesluit en/of de Kiesregeling worden gewijzigd;
- Indien de gemeente kan deelnemen aan (een) landelijk(e) experiment(en) met betrekking tot de verkiezingen. Voor zover deze experimenten de scope van deze overeenkomst raken, bijvoorbeeld door veranderingen op het gebied van stempassen en/of stembiljetten en/of kandidatenlijsten, kunnen deze wijzigingen tijdelijk of structureel binnen deze overeenkomst worden doorgevoerd.

Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met het hierboven gestelde.

## 3.2 Randvoorwaardelijke eisen

Door inschrijving gaat u zonder voorbehoud akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 van de gemeente Bergen op Zoom (**bijlage 1**) inclusief contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden voor verantwoord gebruik van algoritmische toepassingen (**bijlage 7**) en de concept overeenkomst (**bijlage 4**).

Voor die onderdelen in de hiervoor genoemde documenten waarmee u niet (direct) kunt instemmen, moet u uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen (*zie planning*) een tekstvoorstel voorzien van motivatie aanleveren. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of uw wijziging wordt geaccepteerd. De geaccepteerde wijzigingen die worden bevestigd in de Nota van Inlichtingen, zullen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst, die na definitieve gunning aan de opdrachtnemer zal worden verzonden.

## 3.3 Uitvoeringsvoorwaarden

De volgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze opdracht.

### 3.3.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

Partijen sluiten bij het aangaan van de (hoofd)overeenkomst tevens een verwerkersovereenkomst af. Hierin worden expliciet afspraken vastgesteld met betrekking tot de overdracht en/of het verwerken van privacy gevoelige informatie. De IBD standaard verwerkersovereenkomst gemeenten is toegevoegd als **bijlage 5** bij dit beschrijvend document. Na het voornemen tot gunning dienen de ontbrekende velden in deze verwerkersovereenkomst door opdrachtnemer te worden ingevuld. Voorafgaand aan ondertekening van de definitieve overeenkomst dient de verwerkersovereenkomst definitief te zijn; deze definitieve versie maakt integraal onderdeel uit van de (hoofd)overeenkomst. Inhoudelijke vragen over de verwerkersovereenkomst moet u stellen via de Vraag- & Antwoordmodule ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. Na de Nota van Inlichtingen kan er niet meer worden gereageerd op de verwerkersovereenkomst.

### 3.3.2 Contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden ingeval van Algoritmische toepassingen

In aanvulling op de inkoopvoorwaarden behorende bij deze opdracht zijn tevens contractbepalingen van toepassing voor het verantwoord gebruik van algoritmische toepassingen.

Deze aanvullende contractbepalingen zijn opgenomen in **bijlage 7**.

### 3.3.3 Social Return

Op deze opdracht rust een SROI-verplichting. Alle informatie over deze verplichting is opgenomen in **bijlage 6**.

### 3.3.4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen neemt de gemeente sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Het uitgangspunt hierbij is om binnen de gestelde financiële kaders zoveel mogelijk MVI-waarde te verkrijgen, waarbij een balans wordt gezocht tussen het beschikbare budget en een zo positief mogelijke impact op people, planet en profit.

Indien er specifieke minimumeisen en uitvoeringsvoorwaarden aan deze opdracht worden gesteld in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, zijn deze opgenomen in het Programma van Eisen (**bijlage 3**).

Meer informatie over het MVI-beleid van de gemeente kunt u vinden in het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid.

### 3.3.5 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid (voor zover van toepassing)

De wetgeving ten aanzien van zowel ketenaansprakelijkheid als inlenersaansprakelijkheid heeft tot doel te voorkomen dat hoofdaannemers (als inschrijver) en onderaannemers misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.

Wanneer u een inschrijving indient dan verklaart u zich te houden aan het volgende:

1. U vrijwaart de gemeente voor aanspraken van het UWV of de Belastingdienst in verband met de betaling door u of uw onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De gemeente is als opdrachtgever te allen tijde bevoegd voor-noemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Belastingdienst te voldoen.
2. U zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van uw onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van uw onderaannemers, danwel, indien dit is overeengekomen, direct aan het UWV en/of de Belastingdienst. Tevens ziet u erop toe dat de onderaannemers op dezelfde wijze zullen betalen.
3. De gemeente heeft als opdrachtgever in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door u voor de ver-richte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekering-en, waarvoor de gemeente ingevolge de wetgeving inzake ketenaansprakelijkheid of inlenersaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan u te betalen door storting op uw geblokkeerde (G-)rekening.

## 4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en hoe de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld.

### 4.1 Beoordeling van de inschrijving op basis van Kwaliteit

Het gunningcriterium Kwaliteit telt voor 80% mee in de beoordeling.

Er zijn in totaal 8.000 punten op het gunningcriterium Kwaliteit te behalen op basis van de in onderstaande tabel opgenomen kwalitatieve subgunningcriteria.

Subgunning-criteria	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	Plan van aanpak productie en bezorging stembescheiden	4.800 punten
K2	Flexibiliteit en responstijd bij tussentijdse verkiezingen	3.200 punten
<b>Totaal aantal te behalen punten voor het gunningcriterium Kwaliteit</b>		<b>8.000 punten</b>

De subgunningcriteria zullen volgens onderstaande aspecten worden beoordeeld door materiedeskundige leden van het projectteam dat betrokken is bij deze aanbesteding. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste materiedeskundigheid worden vervangen.

#### K1 Plan van aanpak productie en bezorging stembescheiden

De organisatie van verkiezingen is een jaarlijks terugkerende activiteit en moet in één keer goed plaatsvinden. De kwaliteit en continuïteit van het verkiezingsdrukwerk is daarom uitermate belangrijk voor de gemeente om op de juiste manier invulling te kunnen geven aan de Kieswet. De gemeente wil voor meerdere jaren een partner contracteren die kwaliteit, flexibiliteit en veiligheid waarborgt in dit belangrijke onderdeel van de verkiezingen.

In dit subgunningcriterium vragen wij u om een plan van aanpak uit te werken met betrekking tot de productie en bezorging van de stembescheiden. De volgende onderwerpen dienen minimaal in dit plan van aanpak te worden uitgewerkt:

- a) *Werkwijze productieproces*: hoe heeft u het productieproces ingericht, met aandacht voor voldoende productiecapaciteit in de aanloop naar de geplande verkiezingen, doorlooptijden en flexibiliteit ten aanzien van onder andere:
  - i. Werktijden/bereikbaarheid;
  - ii. Aanpassing van teksten;
  - iii. Procedure melden en oplossen van problemen;
  - iv. Calamiteitenplan.
- b) *Werkwijze beveiliging en controle stembescheiden*, denk hierbij aan:
  - i. Juiste hoeveelheden en soort stembescheiden bij de juiste kiesgerechtigde;
  - ii. Werkwijze met betrekking tot de specificaties van model BZK ter continue borging van de kwaliteit en voorkomen of oplossen van problemen;
  - iii. Toegankelijkheid tot de stembescheiden voor derden.
- c) *Wijze waarop de overdracht van data plaatsvindt*
- d) *Het proces waarmee u waarborgt dat de bezorging van de stembescheiden tijdig en correct plaatsvindt*;
- e) *Wijze en mate van ondersteuning* die u biedt aan de gemeente, waarbij u ook ingaat op wat u van uw kant van de gemeente verwacht.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in de aanbestedingsstukken heeft geformuleerd waarbij onder andere wordt gelet op veiligheid van data en processen, flexibiliteit en garanties. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K1 is 5 pagina's A4 enkelzijdig.

## **K2 Flexibiliteit en responstijd bij tussentijdse verkiezingen**

Zoals omschreven in paragraaf 3.1 wordt in de scope van deze overeenkomst ook rekening gehouden met één extra verkiezing in het geval de Tweede Kamer tussentijds wordt ontbonden. Wanneer deze situatie zich voordoet, dienen er op korte termijn tussentijdse verkiezingen te worden georganiseerd. De gemeente verwacht dat u hiervoor over een aantoonbaar ingerichte calamiteiten- en opschalingsprocedure beschikt, waarmee u ook voor tussentijdse verkiezingen de benodigde stembescheiden tijdig en correct kunt produceren en leveren.

De gemeente verwacht van u dat u in staat bent om binnen korte doorlooptijden de productie, personalisatie en distributie van de stembescheiden op te starten en uit te voeren zonder concessies te doen aan kwaliteit of leverbetrouwbaarheid.

In uw uitwerking voor dit subgunningcriterium vragen wij u om een beschrijving van uw werkwijze ten aanzien van de hierboven omschreven situatie van tussentijdse verkiezingen. In uw uitwerking komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde:

- a) Werkwijze opstart en uitvoering tussentijdse verkiezingen met korte(re) doorlooptijd;
- b) Borging kwaliteit van de stembescheiden;
- c) Borging leverbetrouwbaarheid van de stembescheiden;
- d) Calamiteitenprocedure.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in de aanbestedingsstukken heeft geformuleerd, waarbij onder andere wordt gelet op de mate waarin u de gemeente garanties kunt bieden op een betrouwbare en flexibele calamiteiten- en opschalingsprocedure. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K2 is 3 pagina's A4 enkelzijdig.

### **Spelregels uitwerking kwalitatieve subgunningcriteria:**

Op uw uitwerkingen zijn de onderstaande uitgangspunten van toepassing:

1. De score voor het betreffende subgunningcriterium zal worden toegekend op basis van uw uitwerking.
2. Voor de uitwerking maakt u gebruik van lettertype Arial 10 pt. regelafstand enkel.
3. U levert de uitwerking per subgunningcriterium in PDF-formaat aan.
4. U moet zich houden aan het bij de subgunningcriteria vermelde maximaal toegestane aantal pagina's. Dit aantal pagina's is exclusief voorblad, inhoudsopgave etc. De eerste tot en met de laatste pagina met informatie, die nog binnen de gestelde norm valt, wordt beoordeeld. Alle extra pagina's en/of bijlagen (met uitzondering van toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld. Extra informatie aanbieden door middel van hyperlinks naar online informatie is niet toegestaan.
5. Indien bijlagen zijn toegestaan, wordt per subgunningcriterium de inhoud van de toegestane bijlage(n) exact omschreven. Tekst in een bijlage als aanvulling op het toegestane maximale aantal pagina's is niet toegestaan en zal niet worden beoordeeld.
6. Wanneer elementen die in de uitwerking moeten worden opgenomen ontbreken en/of onjuiste informatie is opgenomen en/of er tegenstrijdigheden worden geconstateerd, kan dit leiden tot vermindering van score.

## **4.2 Beoordeling van de inschrijving op basis van Prijs**

Het gunningcriterium Prijs telt voor 20% mee in de beoordeling. Er zijn in totaal 2.000 punten op dit gunningcriterium te behalen.

U moet het prijsdeel van uw inschrijving indienen conform het format (prijzenblad) van **bijlage 2**. Het format kunt u downloaden uit de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. Het format moet zonder voorbehoud worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend, waarna u het kunt uploaden bij het Prijscriterium.

In **bijlage 2** zijn alle prijsonderdelen opgenomen die betrekking hebben op deze opdracht:

<b>Prijsonderdeel P1</b>	Drukwerk <b>stempassen</b> incl. enveloppen Bijsluiters bij stempassen (optioneel) Printen en couverteren stempassen; <i>hiervoor worden 2 eenheidsprijzen gevraagd: voor de 1<sup>e</sup> stempas en separaat voor de 2<sup>e</sup> stempas omdat ingeval van gecombineerde verkiezingen beide stempassen in één (1) envelop worden gecouverteerd</i> Bezorging stempassen op adres kiesgerechtigden
<b>Prijsonderdeel P2</b>	Drukwerk <b>kandidatenlijsten</b> incl. enveloppen en adresdragers verdeeld in een staffel afhankelijk van het daadwerkelijke aantal partijen per verkiezing Printen en couverteren kandidatenlijsten Bezorging kandidatenlijsten huis-aan-huis
<b>Prijsonderdeel P3</b>	Drukwerk <b>stembiljetten</b> verdeeld in een staffel afhankelijk van het daadwerkelijke aantal partijen per verkiezing Verpakking stembiljetten per stembureau Transport van de pakketten per stembureau naar een locatie op te geven door de gemeente
<b>Prijsonderdeel P4</b>	<b>Overig</b> Blanco stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen Enveloppen voor het versturen van blanco stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen Ongevouwen stembiljetten Vergrote kandidatenlijsten Braille kandidatenlijsten Lichten van stempassen Stembus Stemhokje Vaste prijs voor IT- en projectbegeleiding per verkiezing

*NB: alle eenheidsprijzen worden ingevuld met 2 decimalen, **met uitzondering** van de tarieven voor bezorging P1 en P2, deze vult u in 3 decimalen in.*

U hoeft alleen de geel gearceerde cellen in te vullen, de overige cellen worden middels formules automatisch doorgerekend.

Met behulp van fictieve aantallen wordt met de door u ingevulde (eenheids)prijzen een fictieve waarde berekend voor de totale inschrijfsom. Aan deze fictieve aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aangeboden eenheidsprijzen op het prijzenblad zijn van toepassing op alle verkiezingen in scope van de overeenkomst, ongeacht het daadwerkelijke aantal kiesgerechtigden op het moment van de betreffende verkiezing. Het werkelijke aantal kiesgerechtigden per verkiezing wordt steeds bepaald op basis van het op dat moment actuele kiesregister. Er kan alleen gefactureerd worden op basis van het werkelijke aantal vastgestelde kiesgerechtigden per verkiezing.

De door u ingevulde (eenheids)prijzen dienen inclusief alle logischerwijs bij de dienstverlening behorende kosten te zijn. De (eenheids)prijzen bij alle prijsonderdelen zijn dus all-in (excl. BTW) en dus incl. overhead/personele kosten, begeleidingskosten, ontwikkelingskosten, reiskosten, overige uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico's, afschrijvingskosten en dergelijke. Andere kosten komen niet voor verrekening in aanmerking.

De totale fictieve inschrijfsom **P5** is de inschrijfsom op basis waarvan de score op het gunningcriterium Prijs wordt bepaald. De score voor het gunningcriterium Prijs wordt vastgesteld door middel van een absolute beoordelingsmethodiek.

Indien de totale fictieve inschrijfsom **P5** gelijk is aan of lager is dan € 100.000, worden 2.000 punten toegekend.

Indien de totale fictieve inschrijfsom **P5** gelijk is aan of hoger is dan € 200.000, worden 0 punten toegekend.

Voor inschrijfsommen tussen € 100.000 en € 200.000 wordt de score lineair berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver} = ((\text{€ } 200.000 - \text{totale fictieve inschrijfsom P5}) / (\text{€ } 200.000 - \text{€ } 100.000)) \times 2.000$$

*De score wordt afgerond op hele punten.*

### 4.3 Toekennen van de scores

Bij de beoordeling van de gunningcriteria en het vervolgens toekennen van de scores worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars uit het beoordelingsteam bepalen individueel hun waardering per kwalitatief subgunningcriterium, op basis van de mate waarin de inschrijving aansluit bij het gevraagde, waarbij gebruik wordt gemaakt van de onderstaande tabel:

Waardering	Toelichting	Score
<b>Uitmuntend beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op meer dan 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	Maximaal aantal punten
<b>Goed beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op 1 of 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	80% van het aantal te behalen punten
<b>Voldoende beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.	60% van het aantal te behalen punten
<b>Onvoldoende beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch of haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	25% van het aantal te behalen punten
<b>Slecht of niet beantwoord</b>	U beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	0 punten

2. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingsvergadering plaats waarin de individuele waarderingen worden besproken en in consensus de definitieve waardering per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver wordt vastgesteld. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.
3. Met behulp van het hieronder weergegeven waarderingsmodel wordt vervolgens per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver de maximaal behaalde score bepaald.

	Totaal aantal behaalde punten				
Waardering	Uitmuntend	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Slecht/niet
<b>Score</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>	<b>60%</b>	<b>25%</b>	<b>0%</b>
K1	4.800 punten	3.840 punten	2.880 punten	1.200 punten	0 punten
K2	3.200 punten	2.560 punten	1.920 punten	800 punten	0 punten

4. Per inschrijver worden de definitieve scores per kwalitatief subgunningcriterium bij elkaar opgeteld, wat leidt tot het totaal aantal behaalde punten dat de inschrijver heeft verdiend op het gunningcriterium Kwaliteit.
5. Vervolgens wordt de score op het gunningcriterium Prijs bepaald door de volgende formule toe te passen:

$$\text{Score inschrijver} = ((\text{€ } 200.000 - \text{totale fictieve inschrijfsom P5}) / (\text{€ } 200.000 - \text{€ } 100.000)) \times \text{max. score}$$

6. Tenslotte worden per inschrijver de totaalscores van de gunningcriteria Kwaliteit en Prijs bij elkaar opgeteld, wat tezamen de totaalscore van de inschrijving vormt. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

In het geval dat inschrijvingen met de uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen dan geldt het volgende:

- Het kwalitatieve subgunningcriterium met het zwaarste gewicht zal de doorslag geven.
- Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subgunningcriterium met het daaropvolgende zwaarste gewicht de doorslag geven.
- Wanneer er sprake is van kwalitatieve subgunningcriteria met dezelfde gewichten, dan geldt de volgorde waarin de kwalitatieve subgunningcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document.
- Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

## 5. Bijlagen

---

Bij dit beschrijvend document behoren de volgende bijlagen, die separaat worden verstrekt. Deze bijlagen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden 2021 gemeente Bergen op Zoom
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	IBD standaard verwerkersovereenkomst gemeenten
Bijlage 6	SROI-verplichting
Bijlage 6a	Brochure SROI
Bijlage 7	Contractbepalingen in aanvulling op de inkoopvoorwaarden ingeval van Algoritmische toepassingen
Bijlage 8	Format referentieopdracht

## 6. Checklist voor inschrijving en verificatie

---

Met deze checklist heeft u inzicht in welke documenten u moet indienen bij uw inschrijving en welke verificatiedocumenten u beschikbaar moet hebben, in het geval aan u het voornemen tot gunning wordt uitgebracht en u wordt gevraagd bewijsstukken ter verificatie aan te leveren.

De door de gemeente verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. Teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien u naar eigen inzicht een bijlage wijzigt, kan dit een reden zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

### Documenten bij inschrijving (in te leveren door alle inschrijvers)

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Verificatiedocument g: Referentieopdracht
- Bijlage 2 Prijzenblad
- Uitwerking K1
- Uitwerking K2

### Documenten bij voornemen tot gunning (alleen verificatie beoogde opdrachtnemer)

- Verificatiedocument a: gedragsverklaring aanbesteden
- Verificatiedocument b: verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen
- Verificatiedocument c: bewijs verzekering bedrijfsaansprakelijkheid
- Verificatiedocument d: geldig certificaat NEN-EN-ISO 9001:2015
- Verificatiedocument e: geldig certificaat ISO/IEC 27001 incl. VVT
- Verificatiedocument f: geldig certificaat NEN-ISO 14001:2015
- Verificatiedocument h: uittreksel uit het Handelsregister