

Bijlage 2 Programma van Eisen

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk te voldoen, en tijdens de looptijd van de overeenkomst te blijven voldoen, aan de in dit document gestelde eisen ten aanzien van deze opdracht.

1. Algemene eisen

- 1.1 Opdrachtnemer is in staat de opdracht uit te voeren gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst, conform de beschrijving in de aanbestedingsleidraad en de bijbehorende documenten.
- 1.2 De uit te voeren werkzaamheden vinden zowel binnen als buiten de reguliere werktijden (07:00 – 19:00 uur) plaats. Werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en -dagen omvatten werkzaamheden op werkdagen buiten de genoemde tijdsperiode, zaterdagen, zon- en feestdagen, die opdrachtgever als onregelmatige werktijden beschouwd.
- 1.3 Opdrachtnemer heeft gedurende de verkiezingsdag (vanaf 06:00 uur tot sluiting laatste stembureau) meerdere uitvoerend medewerkers die fungeren als storingsteam beschikbaar. De meldingen komen binnen bij de coördinator van opdrachtnemer, diegene zet deze meldingen direct uit bij de storingsteams en is er verantwoordelijk voor dat de binnengekomen meldingen binnen 60 minuten zijn opgelost. Het storingsteam heeft de beschikking over transportmiddelen, personeel en reservematerialen en -middelen. Voorbeelden van meldingen, die gedurende de verkiezingsdag binnen komen, zijn:
 - Oplossen van technische problemen op een stembureau;
 - Wijzigen van bewegwijzering bij stembureaus;
 - Bezorgen extra stembiljetten (bij hoge opkomst);
 - Oplossen van toegankelijkheidsproblemen bij een stembureau.
- 1.4 Elke verkiezing wordt gezien als een project met een doorlooptijd van zeven maanden, waarbij vier maanden voorafgaand aan de verkiezingsdatum en drie maanden daarna worden gepland. In spoedeisende situaties, zoals de ontbinding van de Kamer, moeten verkiezingen binnen 83 kalenderdagen na de ontbinding kunnen worden georganiseerd. Opdrachtnemer is in staat om elk project binnen de gestelde termijnen succesvol te realiseren.
- 1.5 Opdrachtnemer dient een vast contactpersoon aan te wijzen voor alle communicatie tussen de gemeente Voorne aan Zee en de opdrachtnemer. Ook de gemeente Voorne aan Zee wijst een vast contactpersoon aan.
- 1.6 Alle medewerkers die werkzaamheden ten behoeve van de verkiezingen uitvoeren dienen een VCA basis certificaat te hebben of vergelijkbaar certificaat.
- 1.7 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een zorgvuldige omgang door haar medewerkers met de materialen die eigendom zijn van de gemeente Voorne aan Zee.
- 1.8 Medewerkers van opdrachtnemer zijn flexibel, servicegericht en klantvriendelijk.
- 1.9 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle directe contactpersonen voor deze opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn.
- 1.10 De in te zetten medewerkers moeten zich, op verzoek van de opdrachtgever, kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs, te weten: paspoort, Nederlands rijbewijs en/of Europese of Nederlandse identiteitskaart.
- 1.11 Opdrachtnemer garandeert dat alle schade die door toedoen van de opdrachtnemer ontstaat in of rondom het pand (stemlocatie) of aan verkiezingsmaterialen die eigendom zijn van de gemeente,



zult vergoeden. Indien de oorzaak van een beschadiging of defect bij de gemeente ligt, dient de opdrachtnemer dit aan te tonen.

2. Eisen aan wettelijk kader en gemeentelijk beleid

- 2.1** Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving.
- 2.2** Op het moment dat er een verkiezing plaats zal gaan vinden, kan de gemeente opdrachtnemer, door gewijzigde eisen vanuit de gemeente en/of overheid, een aangepaste of aanvullende opdracht verstrekken, waaraan opdrachtnemer zich dan moet conformeren en die opdrachtnemer conform de afgesproken tarieven in de overeenkomst uitvoert.
- 2.3** Opdrachtnemer stemt ermee in dat eventuele wijzigingen in het gemeentelijke beleid en de wet- en regelgeving, zoals de Kieswet, ook van toepassing zullen zijn op de af te sluiten raamovereenkomst. Opdrachtnemer is bereid om dergelijke wijzigingen in het gemeentelijke beleid, de wet en de onderliggende regelingen tijdig en kosteloos te implementeren vanaf de ingangsdatum van de wijziging.
- 2.4** Opdrachtnemer past de processen en administratie tijdig aan op eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie of de gemeente ten aanzien van de door de gemeente uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer doet hiervoor zo nodig een prijsvoorstel.
- 2.5** Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

3. Eisen aan projectmanagement

- 3.1** Opdrachtgever voorziet in de uitvoering van de opdracht dat opdrachtnemer een projectteam inzet met minimaal de volgende teamrollen: projectleider, coördinator en uitvoerend medewerker.
- 3.2** Gedurende de uitvoering van de overeenkomst stelt opdrachtnemer een projectleider beschikbaar. De projectleider is verantwoordelijk voor de gehele uitvoering van de opdracht, aansturing van de coördinator en functioneert als aanspreekpunt. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de projectleider te allen tijde kan worden vervangen indien er sprake is van uitval en/of (langdurige) afwezigheid.
- 3.3** Als opdrachtnemer tijdelijk of permanent een nieuwe projectleider inzet tijdens de uitvoering, moet de projectleider van de gemeente vooraf kennismaken met de beoogde nieuwe projectleider. Wijziging in aanstelling van projectleider, zowel aan de kant van de gemeente als aan de kant van de opdrachtnemer, wordt vooraf besproken. In geval van een wijziging zal er een kennismaking plaatsvinden waarbij afstemming, eisen en verwachtingen met elkaar worden gedeeld. Wijzigingen in projectleiding worden pas doorgevoerd op moment dat hierover door beide partijen akkoord is.
- 3.4** Opdrachtgever geeft projectleider van opdrachtnemer digitale toegang tot de locatiebeheerdersmodule, waarin projectleider informatie met betrekking tot de stemlocaties kan raadplegen. De informatie bestaat onder andere uit foto's van de stemlocaties, de adressen, contactpersonen, beheerders etc.
- 3.5** De projectleider zorgt tijdens de uitvoering van de overeenkomst voor telefonische bereikbaarheid tijdens kantooruren (09:00 – 17:00 uur).
- 3.6** De coördinator is onder andere verantwoordelijk voor het aansturen van de uitvoerend medewerkers, houdt toezicht op alle werkzaamheden die dienen te worden volbracht in de uitvoering van de opdracht en is eindverantwoordelijk voor de inrichting en toegankelijkheid van de stembureaus.



- 3.7** Op de verkiezingsdag en de daaropvolgende dag, waarop de centrale stemopname plaatsvindt, is de coördinator 24 uur per dag telefonisch bereikbaar voor het verstrekken van inlichtingen en het afhandelen van calamiteiten.
- 3.8** Opdrachtnemer stelt per verkiezing specifiek een draaiboek op waar minimaal onderstaande onderdelen zijn beschreven:
- Het schouwen, opbouwen en afbouwen van de stembureaus en het plaatsen/verwijderen van de daarbij behorende bewegwijzering;
 - Het vervoeren van de stembussen naar de centrale tellocatie;
 - Het ophalen en wegbrengen van verkiezingsmaterialen naar de opslaglocatie en het gemeentehuis in Hellevoetsluis;
 - Hoeveelheid personeel, vrachtwagens en in te zetten materiaal nodig is;
 - Een inventarisatielijst van de verkiezingsmaterialen die in de opslag van opdrachtnemer zijn opgeslagen;
 - Een gedetailleerde planning waarin alle werkzaamheden worden beschreven.
- 3.9** De conceptversie van het draaiboek dient opdrachtnemer minimaal 8 weken vóór de verkiezingsdag aan te leveren bij de projectleider van de gemeente, welke is gebaseerd op de inschrijving van de aanbesteding. De definitieve versie van het draaiboek levert opdrachtnemer uiterlijk 4 weken vóór de verkiezingsdag in bij de projectleider van de gemeente.
- 3.10** De gemeente stelt het definitieve draaiboek uiterlijk 2 weken voor de verkiezingsdag vast, inclusief een vastlegging van de nadere opdracht.
- 3.11** Opdrachtnemer coördineert de planning met de verschillende leveranciers van materialen, zoals tafels en stoelen, met betrekking tot het inruimen en uitruimen van de stembureaus.

4. Eisen aan de stembureaus

- 4.1** In de week voorafgaand aan de verkiezingsdag halen de uitvoerend medewerkers van de opdrachtnemer de benodigde spullen op bij de gemeente. Dit bestaat uit een koffer en een tas voor iedere stemlocatie. De opdrachtnemer informeert de gemeente over welke personen zij inzet voor deze werkzaamheden. De materialen worden enkel meegegeven aan de vooraf aangegeven personen op vertoon van een geldig legitimatiebewijs.
- 4.2** Minimaal één dag voor de verkiezingsdag moeten alle stembureaus ingericht zijn. De benodigde materialen per stembureau dienen gereed te zijn. Dit omvat stembureaumaterialen (koffer en tas), stemhokken met werkende verlichtingsbalken, stembussen, meubilair en verkiezingsbescheiden. Zie bijlage 4 voor de materialen per stembureau.
- 4.3** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de op- en afbouw van ongeveer 50 stembureaus, verspreid over circa 40 stemlocaties, inclusief het regelen van de huur voor het door opdrachtgever doorgegeven aantal tafels en stoelen voor deze locaties. Opdrachtgever overhandigt een actuele locatielijst met de stembureaus aan opdrachtnemer.
- 4.4** Opdrachtnemer richt het stembureau in volgens de richtlijnen van het ministerie Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (hierna: BZK). Daarnaast voert u aanpassingen uit aan de stemlocaties, zodat deze voldoen aan alle wettelijke eisen op het gebied van toegankelijkheid. (<https://www.kiesraad.nl/verkiezingen/gemeenteraden/stembureau/stemlokaal> en <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verkiezingen/verkiezingentoolkit/toegankelijkheid-verkiezingen>). De stemlocaties dienen altijd te voldoen aan de door BZK laatst gepubliceerde documentatie en bijhorende vereisten.
- 4.5** De werkzaamheden die door de uitvoerend medewerkers uitgevoerd dienen te worden met betrekking tot de toegankelijkheid van de stembureaus zijn onder andere:
- Het demonteren en monteren van deuren;



- Het vastzetten van deuren met wiggen;
 - Oprijplaten/plateaus (waar nodig met leuning(en) aan de zijde(n)) in diverse afmetingen plaatsen en verwijderen;
 - Vloerluik/vloerrooster opvullen;
 - Verlichting door middel van bouwlampen plaatsen en verwijderen.
- 4.6** Opdrachtgever is in het bezit van diverse materialen welke gebruikt dienen te worden voor de genoemde werkzaamheden bij eis 4.5 met betrekking tot de toegankelijkheid. Opdrachtnemer dient bij aanvang van de overeenkomst de materialen op diverse locaties op te halen en op te slaan in de opslagruimte van opdrachtnemer. Opdrachtnemer is daarnaast verantwoordelijk voor het verzorgen van extra materialen waar nodig om de toegankelijkheid te waarborgen.
- 4.7** Voor het inrichten en uitruimen van de stembureaus stemt de coördinator van de opdrachtnemer met de leveranciers afspraken en een planning af over de wijze van inrichting en de oplevermomenten. De coördinator neemt hiervoor contact op met de beheerders om het op- en afbouwen van de stemlocaties te coördineren. Daarnaast stelt de coördinator een planning op waarin rekening wordt gehouden met de wensen van de beheerders.
- 4.8** Conform de data in het draaiboek halen de uitvoerend medewerkers van opdrachtnemer voorafgaand aan de verkiezingsdag de benodigde materialen op bij de opslaglocatie van opdrachtnemer en het gemeentehuis en transporteren de uitvoerend medewerkers van opdrachtnemer deze naar de toegewezen stembureaus.
- 4.9** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de locaties representatief, goed toegankelijk (voor mindervaliden) en duidelijk zichtbaar zijn.
- 4.10** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van aanvullende materialen die mogelijk per stembureau nodig zijn. Dit omvat onder andere haspels, buitenverlichting en (elektrische) kachels.
- 4.11** Na de verkiezingsdag zorgen de uitvoerende medewerkers van opdrachtnemer ervoor dat alle bewegwijzering, verlichting, banners en andere materialen vóór 06:00 uur bij de stemlocaties zijn opgehaald.
- 4.12** Na de verkiezingsdag zijn de uitvoerend medewerkers van opdrachtnemer verantwoordelijk voor het afbouwen van alle stembureaus en het transporteren van de materialen naar de betreffende locaties en/of opslag.
- 4.13** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het aantal gehuurde materialen compleet, schoon en in de oorspronkelijke staat worden geretourneerd aan de verhuurder. Eventuele manco's in aantallen vallen onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer en kunnen niet bij opdrachtgever in rekening worden gebracht.
- 4.14** Opdrachtnemer zorgt voor het afvoeren van het afval afkomstig van de stembureaus en levert de locaties leeg en veegschon op, in dezelfde staat als vóór de verkiezingen.

5. Eisen aan werkzaamheden op verkiezingsdagen

- 5.1** Op de dag van de verkiezingen zorgt opdrachtnemer ervoor dat de onderstaande werkzaamheden worden uitgevoerd door coördinator/uitvoerend medewerkers:
- Vóór 6:00 uur dienen de bewegwijzering/banners bij de stembureaus te staan en zijn invalideparkeerplaatsen ingericht.
 - Van 6:00 tot 07:30 uur verlenen twee medewerkers vanuit opdrachtnemer ondersteuning/assistentie aan de voorzitters van de stembureaus bij het ophalen/inladen van documenten en stembiljetten op het gemeentehuis in Hellevoetsluis.
 - Gedurende de dag zorgt opdrachtnemer voor voldoende beschikbaarheid van medewerkers om binnen 60 minuten na melding door opdrachtgever problemen bij



stemlocaties op te lossen zoals wijzigen van bewegwijzering, elektra, herverdelen van stembiljetten etc.

- Na 21:00 uur dienen de stembussen en blanco stembiljetten, direct na het tellen van de stemmen, bij de stemlocaties in afgesloten vrachtwagens opgehaald te worden. De stembussen moeten naar de tellocatie voor de centrale telling worden gebracht.
- Op de verkiezingsdag met uitloop tot 07:00 uur de volgende ochtend dient de tellocatie voor de centrale telling opgebouwd te worden volgens de door de opdrachtgever aangeleverde plattegrond. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het regelen van voldoende tafels, stoelen en kapstokken voor de centrale tellocatie, aantallen worden door opdrachtgever gegeven.

- 5.2** Opdrachtnemer draagt zorg voor het ophalen van de stembussen en blanco stembiljetten bij de stembureaus op de verkiezingsavond en dat het ophalen plaatsvindt in overeenstemming met de wettelijke richtlijnen vanuit het Kiesbesluit, Artikel N3 (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0004632/2025-08-01>).
- 5.3** Opdrachtnemer haalt na het tellen van de stemmen met minimaal twee uitvoerend medewerkers de stembescheiden op bij de stemlocaties, zodat deze te allen tijde onder toezicht blijven.
- 5.4** Opdrachtnemer transporteert de stembescheiden en blanco stembiljetten direct na de decentrale telling op de stembureaus naar de beveiligde locatie waar de centrale telling plaatsvindt.
- 5.5** Opdrachtnemer dient, na melding van de voorzitter van het stembureau dat de decentrale telling gereed is, de getelde stembiljetten binnen maximaal 20 minuten op te halen.
- 5.6** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de stembescheiden en overige verkiezingsmaterialen direct na de centrale telling worden opgehaald en naar de tijdelijke opslaglocatie (gemeentehuis te Hellevoetsluis, Oostzanddijk 26) worden vervoerd.

6. Eisen aan de opslag van verkiezingsmaterialen en stembescheiden

- 6.1** Opdrachtnemer zorgt voor de opslag van de verkiezingsmaterialen voor de inrichting van de stembureaus die gevestigd zijn in de gemeente Voorne aan Zee. Hiervoor is naar inschatting ongeveer 125 m2 opslagruimte met een minimale hoogte van 2.20 meter benodigd. Afstemming hierover vindt na gunning van de opdracht plaats.
De opslagruimte dient minimaal te voldoen aan/beschikken over:
- een alarminstallatie;
 - de regels voor brandveiligheid;
 - een vochtvrije/droge omgeving.
- 6.2** De door opdrachtnemer gebruikte opslagruimte(s) bevindt/bevinden zich binnen een straal van maximaal 15 kilometer vanaf het gemeentehuis te Hellevoetsluis (Oostzanddijk 26).
- 6.3** Opdrachtnemer beschikt voor de opslagruimte over een afdoende verzekering tegen brand, schade en/of diefstal van de eigendommen van de gemeente.
- 6.4** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het waarborgen van de traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de verkiezingsmaterialen die in de opslag van opdrachtnemer zijn opgeslagen. Bij aanvang van de overeenkomst dient opdrachtnemer alle materialen op te halen bij de huidige opslaglocaties (adressen worden verstrekt door opdrachtgever) en in de door hen gebruikte locatie voor opslag te plaatsen, waarbij opdrachtnemer een inventarisatielijst samenstelt van alle beschikbare materialen. De inventarisatie maakt deel uit van het draaiboek dat door de opdrachtnemer moet worden aangeleverd.
- 6.5** Een week na de verkiezingsdag halen uitvoerend medewerkers van opdrachtnemer de stembescheiden bij de tijdelijke opslaglocatie (gemeentehuis te Hellevoetsluis, Oostzanddijk 26) op en worden de stembescheiden voor drie (3) maanden door de opdrachtnemer bewaard in een afgesloten, beveiligde, brandveilige en klimaat geconditioneerde opslagruimte van circa 50m2 tot



150m² met een minimale hoogte van 2.20 meter. Benodigde oppervlakte van de opslag is afhankelijk van het soort verkiezing en het in totaal benodigde stembussen van een verkiezing die opgeslagen dienen te worden. In deze opslagruimte vindt géén gemengde opslag, d.w.z. vermenging met andere documenten/goederen, plaats.

- 6.6 Opdrachtnemer en opdrachtgever stemmen af welke medewerkers, van zowel de opdrachtnemer als de gemeente, geautoriseerd zijn om de afgesloten opslagruimte met stembescheiden te betreden.
- 6.7 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen stembescheiden.
- 6.8 Drie maanden na de verkiezingsdag laat opdrachtnemer de stembescheiden in de opslag vernietigen door een gecertificeerde partij. Ten behoeve van het proces-verbaal levert opdrachtnemer het bewijs van vernietiging aan bij de projectleider van de gemeente.

7. Eisen aan transport

- 7.1 Opdrachtnemer beschikt over voldoende voertuigen met voldoende laadvermogen tijdens de op- en afbouwfase en op de verkiezingsdag, die in staat zijn alle materialen droog en op een verantwoorde manier te vervoeren.
- 7.2 De voertuigen moeten beschikken over zitplaatsen voor minimaal twee personen (inclusief bestuurder van het voertuig).
- 7.3 Opdrachtnemer dient te zorgen voor voertuigen welke geschikt zijn om in alle kernen van de gemeente Voorne aan Zee te rijden.
- 7.4 Uitvoerend medewerkers van opdrachtnemer die fungeren als chauffeurs dienen in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs met betrekking tot de in te zetten voertuigen.

8. Eisen aan overleggen, rapportages en evaluaties

- 8.1 Het uitvoeren van elke verkiezing of referendum zal in nauw overleg tussen de projectleider van de opdrachtnemer en de projectleider van de gemeente plaatsvinden. Opdrachtnemer is bereid en in staat om gedurende het project (van drie maanden vóór tot en met de dag van de verkiezingsdatum) wekelijks over de voortgang te overleggen.
- 8.2 Uiterlijk zes weken na de verkiezingsdatum dient opdrachtnemer een evaluatieverslag op te leveren. In dit verslag legt opdrachtnemer vast hoe de organisatie van deze verkiezing is verlopen, welke bijzonderheden zijn waargenomen en welke verbeterpunten worden aanbevolen voor de volgende verkiezing.
- 8.3 In de evaluatie neemt opdrachtnemer tenminste de volgende managementinformatie op:
 - Geactualiseerde inventarisatielijst met een overzicht van alle materialen in de opslag, inclusief een lijst van defecte materialen;
 - Een overzicht van de totale kosten met betrekking tot de opdrachten, voorzien van een onderbouwing;
 - Overzicht van de klachten en wijze van afhandeling.
- 8.4 Aan het evaluatiegesprek neemt minimaal de projectleider van de opdrachtnemer, evenals de projectleider van de gemeente Voorne aan Zee, deel.
- 8.5 Na goedkeuring van de projectleider van de gemeente Voorne aan Zee verwerkt opdrachtnemer de voorgestelde verbeteringen in het draaiboek voor de verkiezingen. Opdrachtnemer levert een aangepast exemplaar uiterlijk binnen vier weken na het evaluatiegesprek aan de projectleider van de gemeente Voorne aan Zee.



- 8.6** Als er wijzigingen plaatsvinden in de naam- of adresgegevens van het bedrijf van de opdrachtnemer, of in de contactpersonen voor de gemeente, dient opdrachtnemer dit direct door te geven aan de projectleider van de gemeente Voorne aan Zee.
- 8.7** Eén keer per jaar, of vaker indien nodig, vindt een overleg plaats tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer over de uitvoering van de overeenkomst. De opdrachtnemer stelt een schriftelijk verslag op van dit overleg, dat uiterlijk twee weken na het overleg digitaal wordt aangeleverd.

9. Eisen aan Social Return & duurzaamheid

- 9.1** Opdrachtnemer moet ten minste 5% van de totale loonsom exclusief btw inzetten voor Social Return, zie ook verdere uitleg met betrekking tot de Social Return verplichting in de aanbestedingsleidraad, paragraaf 1.8 en bijlage 8.
- 9.2** Opdrachtnemer zet zich maximaal in om materialen, waaronder hulpmiddelen voor toegankelijkheid, opnieuw te gebruiken bij een volgende verkiezing.

