



GEMEENTE
**voorne
aan zee**

Aanbestedingsleidraad Werkzaamheden Verkiezingen

Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

TenderNed nummer: 598576



Aanbestedingsleidraad

Werkzaamheden Verkiezingen

Titel

Werkzaamheden Verkiezingen

TenderNed nummer

598576

CPV – code(s)

98392000-7 Verhuizingsdiensten

63120000-6 Opslag- en magazijndiensten

Aanbestedende dienst

Gemeente Voorne aan Zee

Procedure

Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

Versie

Versienummer v1.0

Datum

30 juni 2026



Inhoud

Definities.....	4
1. Algemene Informatie	6
1.1. Algemeen.....	6
1.2. Gemeentelijke Organisatie	6
1.3. Aanleiding	6
1.4. Doel	6
1.5. Scope van de opdracht	6
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	7
1.7. Percelen	8
1.8. Social Return.....	8
1.9. Verklaring naleving Sanctiepakket Rusland – Verplichting	8
2. Het Aanbestedingsproces	10
2.1. Aanbestedingsprocedure	10
2.2. Planning	10
2.3. Procedure	10
2.4. Communicatie	10
2.5. Nota van Inlichtingen.....	10
3. Inschrijven.....	12
3.1. Uitsluitingsgronden	12
3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
3.3. Geschiktheidseisen	12
3.3.1. Financiële en economische geschiktheid	12
3.3.2. Technische bekwaamheidseisen.....	12
3.3.3. Beroepsbevoegdheid	13
3.4. In te dienen documenten	13
3.5. Beroep op derden.....	13
3.6. Taal	13
3.7. Manipulatief Inschrijven.....	14
3.8. Onjuistheden	14
3.9. Tussentijdse Beëindiging	14
3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen.....	14
4. Gunning.....	15
4.1. Gunningsmethode	15
4.2. Gunningscriteria	15
4.2.1. Gunningscriterium 1: Conceptdraaiboek	15
4.2.2. Gunningscriterium 2: Geografische kennis	16
4.2.3. Gunningscriterium 3: Flexibiliteit en ondersteuning bij calamiteiten.....	16



4.3.	Scoretabel	17
4.4.	Prijs	17
4.5.	Voorbeeldberekening	18
4.6.	Gunningsbeslissing	18
4.7.	Opschortende termijn	19
4.8.	Gestanddoening	19
5.	Overeenkomst en voorwaarden	20
5.1.	Algemene inkoopvoorwaarden	20
5.2.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid	20
6.	Bijlagen bij de aanbesteding	21



Definities

Aanbestedende dienst	De Gemeente Voorne aan Zee.
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.
Gemeente	De Gemeente Voorne aan Zee.
Inschrijfprijs	De door inschrijver ingediende prijs voor de uitvoering van de werkzaamheden zoals door de aanbestedende dienst in de aanbestedingsdocumenten uitgevraagd.
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten Overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten Overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, en ook eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De overeenkomst die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De Gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
Social Return	Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de Opdracht. Dit kan door: <ol style="list-style-type: none">1. een deel van de Opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;2. Een deel van de Opdrachtwaarde investeren in door de Gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.
TenderNed	TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen Geïnteresseerden en



Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Werkzaamheden Verkiezingen van de Gemeente Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een (raam-) overeenkomst voor het uitvoeren van verschillende (logistieke) werkzaamheden ten tijde van de diverse verkiezingen in de gemeente Voorne aan Zee.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft ruim 75.000 inwoners en een landoppervlakte van 350 km² groot. De gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze opdracht wordt door de afdeling Publiek- en Bedrijfscontacten uitgevoerd, welke onder andere verantwoordelijk is voor het organisatorisch en logistiek regelen van de verkiezingen binnen de gemeente Voorne aan Zee.

1.3. Aanleiding

De gemeente Voorne aan Zee is wettelijk verantwoordelijk voor de correcte en veilige organisatie van alle verkiezingen binnen haar gemeentegrenzen, variërend van de gemeenteraads-, provinciale en waterschapsverkiezingen tot de Tweede Kamer- en Europese verkiezingen. Om een vlekkeloos verloop te garanderen, zoekt de gemeente een professionele opdrachtnemer die de volledige logistieke en operationele ondersteuning op zich neemt in alle fasen van het verkiezingsproces: vanaf de voorbereiding en de inrichting van de stemlocaties, tot de operationele coördinatie op de verkiezingsdag zelf en de logistieke afhandeling en tellingen direct daarna.

1.4. Doel

De gemeente wil een opdrachtnemer contracteren die zorgt voor een efficiënte en zorgvuldige uitvoering van de gerelateerde logistieke verkiezingswerkzaamheden, waarbij tijdsdruk, wet- en regelgeving, en de behoeften van de gemeente en haar inwoners op elk moment gewaarborgd worden. De opdrachtnemer moet zorgen voor een soepel verloop van het proces voor zowel de gemeente als de kiesgerechtigde inwoners, en de integriteit en veiligheid van het verkiezingsproces te allen tijde waarborgen.

1.5. Scope van de opdracht

In deze paragraaf omschrijft de gemeente de scope van de opdracht. De scope kent zowel de voor nu bekende verkiezingsmomenten (en/of verwacht) als ook de afbakening binnen de bijbehorende organisatorische en logistieke werkzaamheden.

Verkiezingen binnen de contractperiode van de raamovereenkomst:

Periode/Jaar	Verkiezing
Maart 2027	Provinciale Statenverkiezingen en Waterschapsverkiezingen
Juni 2029	Europees Parlementsverkiezingen
2030	Gemeenteraadsverkiezingen
2030	Tweede Kamerverkiezingen

Het is mogelijk dat gedurende de contractperiode ad-hoc en tussentijdse verkiezingen plaatsvinden, het gaat dan om onderstaande verkiezingen/referendums:



- **Vervroegde Tweede Kamerverkiezingen:** In het geval van een kabinetscrisis moeten er binnen een wettelijke termijn van 83 kalenderdagen na het ontbindingsbesluit landelijke verkiezingen worden gefaciliteerd.
- **Tussentijdse Gemeenteraadsverkiezingen (Herindelingen):** Bij eventuele gemeentelijke herindelingen of grenswijzigingen dienen op een afwijkend moment herindelingsverkiezingen te worden georganiseerd. *Deze verkiezingen worden niet verwacht tijdens de contractperiode.*
- **Lokale of Provinciale Referenda:** Indien de gemeenteraad of provincie besluit een lokaal raadgevend of correctief referendum uit te schrijven, valt de logistieke en infrastructurele ondersteuning hiervan binnen de scope.

De scope van de opdracht omvat in hoofdlijnen onderstaande werkzaamheden:

- Het schouwen van de stemlocaties;
- De op- en afbouw van ongeveer 50 stembureaus, verspreid over circa 40 stemlocaties en de centrale tellocatie, in bijlage 3 is een locatielijst van de stembureaus en centrale tellocatie opgenomen;
- Het uitvoeren van aanpassingen aan de stemlocaties, zodat deze voldoen aan alle wettelijke eisen op het gebied van toegankelijkheid;
- Het huren van het door opdrachtgever doorgegeven aantal tafels en stoelen voor de stemlocaties;
- Het aanbrengen en weghalen van bewegwijzering/banners bij de stembureaus;
- Het ophalen van de stembussen en blanco stembiljetten bij de stembureaus na de verkiezingsdag;
- Het ophalen en vervoeren van de stembescheiden en overige verkiezingsmaterialen na de centrale telling naar de tijdelijke opslaglocatie;
- Het ophalen van de stembescheiden bij de tijdelijke opslaglocatie;
- Het voor drie maanden opslaan van de stembescheiden in een afgesloten beveiligde opslagruimte;
- De stembescheiden drie maanden na de verkiezingsdag vernietigen in de opslag;
- Het opslaan van de verkiezingsmaterialen voor de inrichting van de stembureaus in een opslagruimte van ongeveer 125m².

Voor een nadere inhoudelijke beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen (bijlage 2).

Onderstaande werkzaamheden/onderdelen maken nadrukkelijk geen onderdeel uit van de scope:

- Huur en op-/afbouw tenten als stembureau;
- Selecteren van stembureaus;
- Verkiezingsborden;
- Drukwerk van de stembiljetten;
- Inkoop van materialen;
- Verzorgen van ICT;
- Werven en leveren van stembureauleden;
- Verkiezingspost;
- Inhuur beveiliging/brandwachten.

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De gemeente gaat een overeenkomst aan voor de periode van twee jaar. De inwerkingtreding van de overeenkomst is 1 november 2026 en wordt gesloten voor een vaste periode tot en met 31 december 2028. Hierna heeft de gemeente nog de mogelijkheid om optioneel te verlengen tot 31 december 2029 en 31 december 2030. De raming van de opdracht is zorgvuldig tot stand gekomen en wordt door de gemeente geschat op € 344.000,00. Hierbij wordt uitgegaan van vier (4) verkiezingen.

De maximumwaarde van deze overeenkomst is 1,5 keer de maximumprijs van de geraamde waarde en wordt vastgesteld op € 516.000,00. De maximumwaarde is hoger dan de geraamde waarde, zodat bij eventuele ad-hoc



situaties ook gebruik kan worden gemaakt van de overeenkomst. Bij het bereiken van deze maximumwaarde is de gemeente gerechtigd om de opdracht op te zeggen en opnieuw aan te besteden.

De genoemde bedragen zijn een schatting van de omzet. U kunt als opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

1.7. Percelen

De gemeente schrijft deze opdracht niet uit in percelen. De voorliggende opdracht vormt een functioneel geheel waardoor het niet wenselijk is de opdracht te splitsen in afzonderlijke percelen.

1.8. Social Return

De gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. De gemeente wil dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de gemeente de opdrachtnemer een Social Return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt.

Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaieurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze opdracht moet de opdrachtnemer ten minste 5% van de totale loonsom exclusief btw inzetten voor Social Return. Het genoemde bedrag is de "Social Return verplichting". De Social Return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 8 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social Return worden in overleg met de gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de Social Return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social Return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social Return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de overeenkomst worden uitgevoerd.

1.9. Verklaring naleving Sanctiepakket Rusland – Verplichting

Door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver uitdrukkelijk, zonder voorbehoud en naar waarheid te voldoen aan de Verklaring Sanctiepakket Rusland. Hiermee bevestigt de inschrijver dat de sanctieregelgeving van de Europese Unie, waaronder het meest recente vijfde sanctiepakket tegen Rusland (EU Verordening 833/2014, aangepast met het op datum van publicatie van de aanbesteding meest recente sanctiepakket), niet van toepassing is op zijn onderneming.

De inschrijver verklaart hierbij nadrukkelijk dat:

1. hij geen Russisch onderdaan is, en geen in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of (ander) lichaam betreft;
2. hij geen rechtspersoon, entiteit of lichaam is waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals opgesomd onder punt 1;



3. hij niet handelt namens of op aanwijzing van een natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam zoals bedoeld onder punt 1 of 2;
4. hij bij het voldoen aan:
 - a) de geschiktheidseisen, en/of;
 - b) de uitvoering van de (overheids-)opdracht, geen gebruik zal maken van onderaannemers, leveranciers of entiteiten zoals opgesomd onder punt 1 en 2, indien deze meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Het niet voldoen aan deze verklaring, dan wel het afleggen van een onjuiste of onvolledige verklaring, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Deze procedure past bij de omvang van de opdracht. De gemeente Voorne aan Zee kiest ervoor om een openbare procedure te organiseren, waarbij geïnteresseerde partijen direct hun aanbod kunnen doen.

2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	30 juni 2026	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen*	13 juli 2026	10:00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen (streefdatum)	16 juli 2026	
Uiterlijke datum indienen inschrijvingen*	07 september 2026	10:00 uur
Voorlopige gunning	21 september 2026	
Opschortende termijn (20 kalenderdagen)		
Definitieve gunning	13 oktober 2026	
Ondertekenen Overeenkomst	13 oktober 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2026	

*Voor het aanbestedingstraject wordt bovenstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Mariejeanne van der Sommen, Adviseur Inkoop. Het is niet toegestaan medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de Gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal



onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

3. Inschrijven

3.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst stelt vast of er inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de inschrijver wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand in bijlage 1).

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen moeten worden gezien als minimumeisen. Indien uw inschrijving niet aan deze eis(en) voldoet, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

3.3. Geschiktheidseisen

3.3.1. Financiële en economische geschiktheid

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,00 per schadegeval en minimaal € 2.500.000,00 per jaar.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

3.3.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen inschrijvers referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht. Uw referentie kunt u aantonen door het referentieformulier uit bijlage 5 in te vullen.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de afgelopen drie jaar):

1. Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van vervoers- en verhuisdiensten waarbij binnen een periode van 24 uur werkzaamheden op meer dan tien verschillende locaties zijn verricht.
2. Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van handyman-activiteiten, waaronder montage en demontage, waarbij binnen een periode van 24 uur minimaal 50 objecten zijn gemonteerd en/of gedemonteerd.
3. Kerncompetentie 3: Ervaring met het langer dan één jaar opslaan van materialen van een opdrachtgever in een vochtvrije/droge omgeving/ruimte die minimaal beschikt over een alarminstallatie en voldoet aan de brandveiligheidsvoorschriften.



Uit de referentiebeschrijving moet blijken dat voldaan is aan de competentie-eisen. Dezelfde referentie mag voor alle kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project én voor het betreffende onderdeel.

3.3.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver levert bij de inschrijving een uittreksel uit het nationale beroeps- en handelsregister (KvK) aan, dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend.

3.4. In te dienen documenten

De gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende documenten. Indien inschrijver het gevraagde document niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen documenten.

Vereiste documenten bij inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
2.	Referentieformulier	x	
3.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
4.	Uitwerking gunningscriterium 1, maximaal 5 A4	x	
5.	Uitwerking gunningscriterium 2, maximaal 2 A4	x	
6.	Uitwerking gunningscriterium 3, maximaal 2 A4	x	
7.	Prijzenblad, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	x	
8.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
9.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)		x
10.	Kopie verzekeringscertificaat		x

De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

3.5. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

3.6. Taal

De inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.



3.7. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

3.8. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van redenen aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

3.9. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via inkoop@voorneaanzee.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.



4. Gunning

4.1. Gunningsmethode

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (hierna BPKV). BPKV wordt beoordeeld op basis van een kwalitatieve beoordeling en een beoordeling op prijs. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste BPKV-score.

Het beoordelingsteam bestaat uit **drie leden**. De teamleden beoordelen uw inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast.

Uw inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

4.2. Gunningscriteria

Uw inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

Gunningscriteria		
1.	Conceptdraaiboek	Maximaal 35 punten
2.	Geografische kennis	Maximaal 20 punten
3.	Flexibiliteit en ondersteuning bij calamiteiten	Maximaal 15 punten
4.	Prijs	Maximaal 30 punten
	Totaalscore	Maximaal 100 punten

Kwaliteit

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitvraag beschreven in de paragrafen 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3. , uw inschrijving en de scoretabel uit paragraaf 4.3.

4.2.1. Gunningscriterium 1: Conceptdraaiboek

De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat de inschrijver aan kan geven op welke manier zij invulling gaan geven aan de opdracht. Om een goed beeld hiervan te krijgen vraagt de gemeente de inschrijver een zo volledig en concreet mogelijk conceptdraaiboek op te stellen voor de uitvoering van alle (logistieke) werkzaamheden tijdens de verkiezingen. Bij de beoordeling van het conceptdraaiboek let de gemeente op de volledigheid en mate van concreetheid van het conceptdraaiboek, de haalbaarheid van de voorgestelde aanpak/planning, de aansluiting op de praktijk en de onderkenning van risico's met bijbehorende maatregelen. Het conceptdraaiboek dient minimaal onderstaande onderdelen te bevatten:

- een gedetailleerde planning waarin alle werkzaamheden worden beschreven;
- het in te zetten projectteam en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden, onderbouwd met een urenbegroting;
- de wijze van afstemming met zowel de opdrachtgever als de externe betrokken partijen;
- de inzet van personeel, transportmiddelen en materiaal;
- de beheersing van risico's en knelpunten;
- de aanpak bij drukte en piekmomenten.

Het conceptdraaiboek dient uitgewerkt te worden in **maximaal 5 pagina's A4**. Dit is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen etc. De vereiste lettergrootte is minimaal 10. Het gewenste lettertype is "Arial", waarbij een vergelijkbaar en duidelijk leesbaar lettertype ook is toegestaan. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat.



4.2.2. Gunningscriterium 2: Geografische kennis

De inschrijver toont aan over voldoende kennis van de geografische situatie binnen de gemeente Voorne aan Zee te beschikken en/of deze kennis op voldoende wijze tot zich te nemen. Deze kennis is relevant voor de logistieke uitvoering.

Van de inschrijver wordt in ieder geval verwacht dat hij kennis heeft van de lokale omstandigheden bij de gemeentelijke stemlocaties. Onder lokale omstandigheden verstaat de gemeente in ieder geval de bereikbaarheid, locatieligging, reistijden, verkeerssituaties en lokale bijzonderheden. De door gemeente geplande werkzaamheden met betrekking tot de stemlocaties en/of de werkzaamheden in of op routes naar de stemlocaties worden tijdig door de gemeente gecommuniceerd. Van de opdrachtnemer wordt in dat geval verwacht dat deze flexibel is in inzet en kan inspelen op verwachte en onverwachte wijzigingen.

In de beschrijving leest de gemeente graag het volgende terug:

- welke kennis inschrijver heeft over het werkgebied van de gemeente Voorne aan Zee en hoe de inschrijver in staat is om bij de uitvoering van de werkzaamheden deze kennis te vergroten;
- op welke wijze deze kennis wordt ingezet bij de uitvoering;
- hoe rekening wordt gehouden met lokale omstandigheden;
- hoe routes, locaties en planning daarop worden afgestemd;
- onderbouwing met concrete voorbeelden.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 pagina's A4**. Dit is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen etc. De vereiste lettergrootte is minimaal 10. Het gewenste lettertype is "Arial", waarbij een vergelijkbaar en duidelijk leesbaar lettertype ook is toegestaan. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

4.2.3. Gunningscriterium 3: Flexibiliteit en ondersteuning bij calamiteiten

De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat de inschrijver beschrijft hoe er wordt omgegaan met calamiteiten en onverwachte situaties. Onder calamiteiten worden onder meer verstaan: uitval van personeel, vertragingen, storingen, spoedverzoeken en andere afwijkingen in de uitvoering.

De gemeente leest graag terug op welke manier de inschrijver omgaat met onderstaande beschreven voorbeeldcasus van twee calamiteiten.

Op de verkiezingsdag komen er bij Team Verkiezingen van de opdrachtgever twee meldingen tegelijkertijd binnen. De meldingen worden doorgezet naar de coördinator van opdrachtnemer om de meldingen binnen 60 minuten op te (laten) lossen.

Melding 1: Bij een sporthal (welke fungeert als stembureau) in Hellevoetsluis, is de elektriciteit uitgevallen, waardoor er geen licht en verwarming is.

Melding 2: Bij een stembureau in Rockanje blijkt de voorzitter door een stemgerechtigde inwoner te zijn geïnformeerd over het niet kunnen betreden van het stembureau met een scootmobiel.

In de beantwoording let de gemeente onder andere op de mate van flexibiliteit en oplossingsgerichtheid, de communicatie en afstemming, het tijdig oplossen van de meldingen, hoe de verantwoording van de inzet wordt gerapporteerd en afgestemd met de gemeente en de borging van continuïteit tijdens de verkiezingen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 pagina's A4**. Dit is inclusief afbeeldingen, schema's, bijlagen etc. De vereiste lettergrootte is minimaal 10. Het gewenste lettertype is "Arial", waarbij een vergelijkbaar en duidelijk leesbaar lettertype ook is toegestaan. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.



4.3. Scoretabel

Het beoordelingsteam beoordeelt ieder afzonderlijk onderdeel en scoort een cijfer met inachtneming van onderstaande tabel.

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	10 punten
Goed	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	9 punten
Voldoende	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	6 punten
Matig	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	1 punt
Onvoldoende	De inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	0 punten
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

Wanneer de punten door alle drie de beoordelingsteamleden zijn uitgegeven wordt de score per gunningscriterium als volgt berekend:

$$\text{Score gunningscriterium} = \frac{\text{score lid 1} + \text{score lid 2} + \text{score lid 3}}{30} * \text{max. punten van criterium}$$

Vervolgens worden de drie scores van de gunningscriteria bij elkaar opgeteld om zo tot de totaalscore voor de kwaliteit te komen. Wanneer de score van een gunningscriterium onder de nul is volgt automatisch uitsluiting van de inschrijving.

4.4. Prijs

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 46.704,50 en de maximumprijs is € 73.932,50.



Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 30 punten voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{maximumprijs} - \text{fictieve totale inschrijfprijs}}{\text{maximumprijs} - \text{minimumprijs}} * 30$$

Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd.

Toelichting prijzenblad

Het in te vullen prijzenblad vindt u in bijlage 6. U dient alle rood gemarkeerde cellen in kolom F te voorzien van een inschrijfprijs. De inschrijfprijs moet binnen de bandbreedte van de weergegeven minimale en maximale inschrijfprijzen liggen en de cel zal bij correcte invulling groen markeren. De kleuren in de cellen zijn ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Zodra de inschrijfprijzen correct zijn ingevuld, worden de fictieve totale inschrijfprijs en de prijscore op het prijzenblad weergegeven.

Indexatie

Een uitgebreide beschrijving van de indexering kunt u terugvinden in bijlage 7 Concept raamovereenkomst Werkzaamheden Verkiezingen, Artikel 4 Prijzen en indexatie.

4.5. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening voor onderstaande inschrijving.

Voorbeeldinschrijving	
Gunningscriterium 1	Goed, Voldoende, Voldoende
Gunningscriterium 2	Goed, Goed, Voldoende
Gunningscriterium 3	Voldoende, Voldoende, Voldoende
Inschrijfprijs	€ 55.000,00

Criterium	Scores	Berekening	Subtotaal
GC-1	1 * Goed 2 * Voldoende	$\left(\frac{9 + 6 + 6}{30}\right) * 35$	24,5
GC-2	2 * Goed 1 * Voldoende	$\left(\frac{9 + 9 + 6}{30}\right) * 20$	16
GC-3	3 * Voldoende	$\left(\frac{6 + 6 + 6}{30}\right) * 15$	9
Inschrijfprijs	€ 55.000,00	$\left(\frac{€73.932,50 - €55.000,00}{€73.932,50 - €46.704,50}\right) * 30$	20,86
TOTAAL			70,36

4.6. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Indien ook op kwaliteit een gelijke totaalscore is behaald, wordt de opdracht gegund door middel van een loting.



De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

4.7. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

4.8. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen.

5. Overeenkomst en voorwaarden

5.1. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de opdracht respectievelijk de raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Voorne aan Zee 2023, zoals vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Voorne aan Zee op 10 januari 2023 en gedeponereerd bij de rechtbank Rotterdam onder nummer 4/2023, van toepassing. Door in te schrijven accepteert de inschrijver deze voorwaarden. De algemene inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage 9.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig waardoor deze terzijde zal worden gelegd.

5.2. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten overeenkomst:

1. de Overeenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. de Aanbestedingsdocumenten;
4. de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Voorne aan Zee 2023;
5. de Inschrijving van opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



6. Bijlagen bij de aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2: Programma van Eisen
- Bijlage 3: Locatielijst stembureaus en centrale tellocatie gemeente Voorne aan Zee
- Bijlage 4: Materialen per stembureau
- Bijlage 5: Referentieformulier
- Bijlage 6: Prijzenblad Werkzaamheden Verkiezingen
- Bijlage 7: Concept raamovereenkomst Werkzaamheden Verkiezingen
- Bijlage 8: Social return uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden
- Bijlage 9: Algemene Inkoopvoorwaarden Voorne aan Zee