



gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
2026-125865

BESCHRIJVEND DOCUMENT

PERCEEL 1: VERKIEZINGEN LOGISTIEK EN
OPSLAG

PERCEEL 2: VERHUIZINGEN EN
OPSLAG

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk TN 612613

Auteursrecht

Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	4
2.	Inleiding.....	8
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	10
3.1	Gemeente Zoetermeer	10
3.2	Doel van de aanbesteding	10
3.3	Omschrijving van de Opdracht	10
3.4	Beschrijving situatie	10
3.4.1	Perceel 1 Logistiek verkiezingen en opslag	10
3.4.2	Perceel 2 Verhuizingen en opslag	13
3.5	Omvang Opdracht	17
3.6	Gemaakte keuzes.....	17
3.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	18
3.8	Raamovereenkomst	18
4.	De procedure	19
4.1	Algemeen.....	19
4.2	Planning.....	19
4.3	Communicatie.....	19
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen	20
4.5	Tegenstrijdigheden	20
4.6	Klachten	20
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente	21
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	22
4.9	(Reken)vergoeding	23
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	23
5.	Instructies Inschrijving	24
5.1	Algemeen.....	24
5.2	Indienen van de Inschrijving	24
5.3	Digitale kluis	24
5.4	Taal.....	24
5.5	Gestanddoeningstermijn.....	24
5.6	VNG Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (september 2024), concept Raamovereenkomst, concept Wachtkamerovereenkomst	25
5.7	Ondertekening	25
5.8	Inschrijven in concernverband.....	26
5.9	Inschrijven in Combinatie	26
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	27
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	28
6.1	Algemeen.....	28
6.2	Uitsluitingsgronden	28
6.3	Economische en financiële draagkracht.....	29
6.3.1	Verzekering	29
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	29
6.4.1	Referenties.....	29
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging.....	30
6.5	Beroepsbevoegdheid	31

7.	Beoordelingsproces	32
8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	35
8.1	Algemeen.....	35
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	35
8.3	Beoordeling prijs.....	37
8.4	Eindscore.....	38
Bijlage 1	Referentieformulier.....	39
Bijlage 2	Uitvoering SROI	40
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	43
Bijlage 4	Programma van eisen	44
Bijlage 5a	Kwalitatieve subgunningscriteria Perceel 1. Logistiek verkiezingen en opslag 63	63
Bijlage 5b	Kwalitatieve subgunningscriteria Perceel 2. Verhuizingen en opslag.....	66
Bijlage 6	Prijzenblad.....	70
Bijlage 7	Concept Raamovereenkomst	71
Bijlage 8	Concept Wachtkamerovereenkomst	72
Bijlage 9	Checklist.....	76

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

Ballonhal

Een ballonhal is een opblaasbare, luchtdichte koepelinstructie die over buitensportbanen wordt geplaatst om sporten in de winter mogelijk te maken.

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijzonder stembureau

Een speciaal ingericht stembureau dat afwijkt van de standaard stembureaus.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Centrale stemopneming (CSO)

Het proces waarbij de stemmen, die op verschillende stembureaus zijn uitgebracht, op één centrale locatie worden samengebracht, geteld en verwerkt.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

CSO

Centrale Stem Opneming.

Dubbel stembureau

Een stembureau locatie met 2 stembureaus.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Enkel stembureau

Een stembureau locatie met 1 stembureau.

Gemeente

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Mobiel stembureau

Een stembureau dat op de verkiezingsdag verschillende locaties aandoet.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in Opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Stembureau

De fysieke locatie waar kiesgerechtigden tijdens verkiezingen hun stem kunnen uitbrengen

Sleutelplan

Een sleutelplan wordt opgesteld als onderdeel van de logistieke voorbereiding van verkiezingen, samen met de uitgifte van materialen, toegangscode's en contactgegevens van de locatiebeheerder.

Schouwen

Inspecteren en beoordelen van een stemlocatie om na te gaan of deze geschikt is om als stembureau te functioneren.

Stembescheiden

Stembiljetten, stempassen, kiezerspassen, volmachtbewijzen en Processen -verbaal.

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Verhuismateriaal

Tape, folie, 'hondjes' dekens etc.

Verkiezingen

Als er in dit document wordt gesproken over Verkiezingen worden hier ook Referenda bedoeld.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 12 maanden, door ontbinding is beëindigd.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor Logistiek verkiezingen en verhuisdiensten en opslag. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (september 2024);
- Bijlage 6 Prijzenblad in Excel;
- Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst;
- Bijlage 10 Lijst stembureaus;
- Bijlage 11 Materiaallijst verkiezingen;
- In te vullen bijlagen in Word.

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een Onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 130.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van één Raamovereenkomst per perceel met één Contractant voor:

Perceel 1: Logistiek verkiezingen en opslag

Perceel 2: Verhuisdiensten en opslag

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat voor perceel 1 uit logistiek verkiezingen en opslag en voor perceel 2 uit verhuisdiensten en opslag, het één en ander conform het Programma van eisen opgenomen in Bijlage 4.

Varianten zijn niet toegestaan.

Onderhavige Opdracht is verdeeld in twee percelen. Binnen elk perceel wordt beoogd één Contractant te contracteren. Inschrijven kan per perceel, voor meerdere percelen of alle percelen tezamen. De Gemeente beoordeelt en gunt de ingediende Inschrijvingen per perceel.

De aanbesteding is verdeeld in de volgende percelen:

Perceel 1: Logistiek verkiezingen en opslag

Perceel 2: Verhuisdiensten en opslag

3.4 Beschrijving situatie

3.4.1 Perceel 1 Logistiek verkiezingen en opslag

Huidige situatie

De gemeente is verantwoordelijk voor de organisatie van de verkiezingen.

Bij de organisatie voor verkiezingen is behoefte aan professionele ondersteuning bij de logistieke organisatie voor het opleveren van de stembureaus en de Centrale Stem Opneming (CSO). Bij deze specifieke dienstverlening moet worden voldaan aan de richtlijnen en specificaties van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Denk hierbij ook aan het schouwen van diverse stemlocaties.

Bij de laatste verkiezing (Gemeenteraadsverkiezing in 2026) waren in totaal 53 stembureaus ingericht verspreid over de gehele stad (gemeente Zoetermeer). Onder deze 53 stembureaus was één mobiel stembureau ingericht.

In Bijlage 10 ziet u als voorbeeld een overzicht van de stembureaus tijdens deze verkiezingen en bijhorende acties (denk aan, plaatsen vloerbedekking, gehandicaptenparkeerplaatsten etc).

Vanwege de beperkte opslagcapaciteit in het stadhuis maakt de gemeente gebruik van externe opslagruimte. Deze opslag wordt ingezet voor:

- Structurele opslag van verkiezingsmaterialen. Denk hierbij aan de stemhokjes, stembussen, meterkratten die in eigendom zijn, A0 borden, en alle overige kantoorartikelen etc.
- Beveiligde opslag van stembescheiden (ongeveer 3 maanden tot na de verkiezingsdag)

Gewenste situatie

In deze opdracht gaat het om het leveren, schouwen, op- en afbouwen, opruimen van stembureaulocaties. Ook gaat het om het op- en afbouwen van de locatie van de CSO.

De gemeente richt tussen de ongeveer 50 en 70 stembureaus in, verspreid over de gemeente. Het exacte aantal stembureaus is afhankelijk van het type verkiezing en de verwachte opkomst en kan daarom per verkiezing verschillen.

Opdrachtnemer moet kunnen voorzien in zowel tijdelijke (beveiligde) als langdurige opslag van de verkiezingsmaterialen.

Ook maken we gebruik door de opdrachtnemer geleverde beveiligde opslagruimte om stembussen met stembiljetten tijdelijk op te slaan, maar ook om deze stembescheiden bij een eventuele hertelling vrijwel direct beschikbaar te hebben.

De opdrachtnemer past de wetgeving voor de toegankelijkheid van de stembureaus toe. De gemeente verwacht dat de leverancier tijdens de uitvoering van het contract speciale aandacht heeft voor de toegankelijkheid van alle stembureaus voor alle doelgroepen. De gemeente denkt hierbij bijvoorbeeld aan de beschikbaarheid van invaliden parkeerplekken, het plaatsen van tijdelijke invalidenopritten en het checken van de breedte van deuren.

Daarnaast is de leverancier verantwoordelijk voor de coördinatie en afstemming met de beheerders en contactpersonen van de stemlocaties. Dit omvat onder andere het maken van afspraken over de toegang tot de locaties, het op- en afbouwen van stembureaus, het sleutelplan en de planning van de opbouw en afbouw.

Tot slot verwacht de gemeente dat er een bijdrage wordt geleverd aan duurzaamheid en innovatie tijdens de contractperiode. Door de landelijke ontwikkelingen in wet- en regelgeving is het mogelijk dat de behoeften en eisen, die gesteld worden aan de inrichting van stembureaus en materialen de komende jaren kunnen veranderen. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het digitaliseren van het stemproces waardoor de inrichting van het stembureau wellicht kan veranderen en andere materialen nodig zijn.

In de aanloop naar de verkiezingsdag(en) zorgt de leverancier ervoor dat alle verkiezingsmaterialen tijdig, volledig en op de juiste locatie worden afgeleverd, zodat de

stembureaus conform de geldende wet- en regelgeving kunnen worden ingericht. Na afloop van de verkiezingen verzorgt de leverancier de afbouw van de stembureaus, het ophalen van de materialen en het retourtransport naar de opslaglocatie.

Gedurende de voorbereiding, uitvoering en afronding van iedere verkiezing informeert de leverancier het team Verkiezingen proactief over de voortgang van de werkzaamheden, eventuele knelpunten en de getroffen maatregelen.

De hieronder genoemde werkzaamheden zijn in hoofdlijnen voor verkiezingen. De specifieke werkzaamheden zijn uitgewerkt in Bijlage 4 'Programma van Eisen'.

- Logistieke organisatie t.a.v. de stembureaus en de CSO;
- Verzorgen van de vloerbedekking daar waar nodig, pipe en drapes, elektra etc.;
- Zorg dragen voor gevulde 'meterkratten, persoonlijke tasjes etc.;
- Schouwen locaties;
N.av. de schouw alle uitvoerende taken uitzetten/oppakken volgens richtlijnen BZK
- Hand- en spandiensten leveren op verkiezingsdag. Bijvoorbeeld openen en sluiten stembureaus, aanvullen van stembiljetten en/of stembussen, potloodjes etc.;
- Faciliteren materialen inkopen en of huren van verkiezingsmateriaal (groot en klein). Zoals o.a. tafels, stoelen, verwarming, stemtassen, mappen, pennen, gummen, schoonmaak benodigdheden, haspels etc.;
- De logistiek en transport voor, tijdens en na verkiezingen;
draaiboek maken, routes plannen op basis beschikbaarheid locaties (op en afbouw)
- Opbouwen en afbouwen stembureaus;
- Bezorgen en ophalen van de stembescheiden op de verkiezingsdag(en);
- Stembescheiden vervoeren voor centrale stemopneming en eventuele hertelling naar tellocatie, en weer ophalen;
- Indien nodig het regelen van eventuele noodzakelijke vergunningen/ verzekeringen
- Onderhouden en repareren verkiezingsmateriaal;
Bv, kapotte borden, stembussen stemhokjes etc.;
- Bijhouden en bestellen van alle benodigdheden voor verkiezingsdag en CSO
bv, stemtassen, mappen, pennen, gummen, schoonmaak benodigdheden, haspels etc
- Bewegwijzering (gele bordjes) tijdig voorzien bij alle stembureaus;
- Stembescheiden na de wettelijke bewaartermijn van 3 maanden op zorgvuldige en aantoonbare wijze laten vernietigen. Dit gebeurt in overleg met het vernietigingsbedrijf van de gemeente.

Scope van de opdracht

Gemiddeld vindt er elk jaar één verkiezing of stemming plaats. Om inzicht te krijgen in de planning van verkiezingen in de komende periode kunt u kijken op de site www.kiesraad.nl. U kunt aan deze planning geen rechten ontleen.

De gemeente is niet in staat de maximale hoeveelheid aan te geven. Dit heeft ermee te maken dat maatschappelijke en politieke factoren aan de kant van de gemeente kunnen veranderen, waardoor bepaalde afnames niet door kunnen gaan en/of anders nodig zijn dan voorzien qua tijd, planning en/of geld.

Per verkiezing wordt door opdrachtgever vooraf het definitief aantal stembureau locaties en stembureaus vastgesteld en een nieuwe opgave gedaan van de op dat moment geldende eisen over de inrichting van stembureaus en materialen.

De opdrachtnemer houdt er rekening mee dat de voorbereiding van een nieuwe verkiezing kan starten terwijl de werkzaamheden voor een voorgaande verkiezing nog niet volledig zijn afgerond. De leverancier dient hiermee rekening te houden zonder dat dit gevolgen heeft voor de kwaliteit, planning of continuïteit van de dienstverlening.

Buiten de scope van de aanbesteding blijven in ieder geval:

- Definitief selecteren stembureaus;
- Drukken en leveren van verkiezingsborden
- Drukwerk van stembiljetten;
- Verzorgen van ICT;
- Werven/leveren van stembureauleden;
- Verkiezingspost;
- Inhuur beveiliging/brandwachten.

3.4.2 Perceel 2 Verhuizingen en opslag

Huidige situatie

a. Verhuizingen

De gemeente maakt momenteel gebruik van de diensten van een externe verhuisdienstverlener voor de uitvoering van interne en externe verhuizingen. De werkzaamheden bestaan onder meer uit verhuizingen binnen het stadhuis, tussen gemeentelijke locaties en naar overige locaties binnen de gemeente Zoetermeer.

b. Opslag

Vanwege de beperkte opslagcapaciteit in het stadhuis maakt de gemeente gebruik van externe opslagruimte bij de verhuisdienstverlener. Deze opslag wordt onder meer ingezet voor de (tijdelijke) opslag van overtollig meubilair, inventaris en overige gemeentelijke materialen. Dit wordt nu opgeslagen bij de huidige verhuisdienstverlener.

c. Ballonhal

Voor de ondersteuning op- en afbouw op locatie, transporteren van materialen en onderdelen, aanleggen van de vloer en opslaan van diverse materialen van de ballonhal maken we gebruik van een verhuisdienstverlener die ondersteuning biedt aan Polyned. Polyned is verantwoordelijk voor de organisatie van de jaarlijkse opbouw, exploitatie en afbouw van een tijdelijke ballonhal. De ballonhal wordt gedurende een vaste periode ingezet als sportaccommodatie en bestaat uit een opblaasbare halconstructie met bijbehorende voorzieningen en inrichting. Bij benadering wordt deze in november opgebouwd en in februari afgebouwd. De inzet van het huidige verhuisbedrijf is 1 dag bij de opbouw, 1 dag bij de afbouw en het leggen van de vloer is 1 dag.

Op dit moment vindt de op- en afbouw plaats met per keer 2 voormannen en circa 35 verhuismedewerkers.

Gewenste situatie

a. Verhuizingen

Reguliere verhuizingen, zowel intern als tussen locaties, waarmee wordt bedoeld het uitvoeren van het verplaatsen van zaken van een bepaalde plaats naar een aangegeven andere plaats, zowel binnen een bepaalde locatie als tussen aangegeven verschillende locaties. Tevens verwachten wij op verzoek, dat Opdrachtnemer ons kan adviseren en op verzoek de projectleiding op zich neemt en hiervoor de benodigde stukken produceert.

De werkzaamheden worden in principe uitgevoerd tijdens reguliere kantooruren. In voorkomende gevallen kan het noodzakelijk zijn om werkzaamheden buiten kantooruren, in de avonduren of in het weekend uit te voeren. Van opdrachtnemer wordt daarom flexibiliteit verwacht.

b. Opslag

Het bewaren/opslaan van zaken waarvoor de gemeente tijdelijk of langdurig geen plaats heeft. Opdrachtnemer moet kunnen voorzien in tijdelijke en/of langdurige opslag van gemeentelijke goederen, inventaris en onderdelen van de ballonhal.

c. Verhuismiddelen

Opdrachtnemer dient verhuismaterialen beschikbaar te stellen voor verhuur aan de gemeente Zoetermeer. Denk hierbij aan verhuisdozen, meterbakken en afdekmaterialen.

De verhuismiddelen dienen op verzoek te worden geleverd en opgehaald op een door de gemeente aangewezen locatie.

d. Werkzaamheden ballonhal

Polyned organiseert jaarlijks de opbouw, exploitatie en afbouw van een tijdelijke ballonhal. De ballonhal wordt gedurende een vaste periode ingezet als sportaccommodatie en bestaat uit een opblaasbare halconstructie met bijbehorende voorzieningen en inrichting. Bij benadering wordt deze in november opgebouwd en in februari afgebouwd. Voor de realisatie hiervan zijn twee keer per jaar diverse logistieke-, en verhuiswerkzaamheden benodigd, waaronder ondersteuning op- en afbouw op locatie, transporteren van materialen en onderdelen, aanleggen van de vloer en opslaan van diverse materialen. Het zijn jaarlijks terugkerende werkzaamheden die samen met de Gemeente Zoetermeer en Polyned worden uitgevoerd. Bij deze werkzaamheden ondersteunt het verhuisbedrijf.

a) Aanvullende informatie verhuizingen

We onderscheiden de volgende typen verhuizingen:

1. Interne verhuizingen

Interne verhuizingen betreffen verhuisbewegingen binnen een gemeentelijke locatie.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het verplaatsen van bureaus, tafels, stoelen en kasten;
- Het herinrichten van werkplekken;
- Het verhuizen van afdelingen binnen hetzelfde gebouw;

Voorafgaand aan de verhuisdatum levert de gemeente een werkzaamheden- en locatiespecificatie aan. Hierin wordt zo nauwkeurig mogelijk vastgelegd welke goederen moeten worden verhuisd en wat de herkomst- en bestemmingslocaties zijn.

Op basis van deze informatie draagt opdrachtnemer zorg voor:

- Een passende inzet van personeel;
- De benodigde verhuismaterialen;
- Het benodigde transport- en hulpmaterieel.
- Een gespecificeerde offerte

Tijdens de uitvoering van de verhuizing vindt afstemming plaats tussen de contactpersoon van de gemeente en de uitvoerder van opdrachtnemer.

2. Externe verhuizingen

Externe verhuizingen betreffen verhuis- en transportwerkzaamheden tussen verschillende locaties.

Hieronder vallen onder andere:

- Het verplaatsen van inventaris tussen gemeentelijke locaties;
- Het transporteren van opgeslagen inventaris vanuit de opslaglocatie van opdrachtnemer naar een gemeentelijke locatie en andersom;
- Het transporteren en eventueel tijdelijk opslaan van sport- en evenementmaterialen.

De gemeente verstrekt vooraf een werkzaamheden- en locatiespecificatie.

Opdrachtnemer zorgt op basis hiervan voor de juiste personele inzet, verhuismaterialen en transportmiddelen.

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden vindt afstemming plaats tussen de contactpersonen van beide partijen.

3. Projectmatige verhuizingen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan sprake zijn van grotere huisvestingsprojecten, zoals de verhuizing van een afdeling of organisatieonderdeel naar een nieuwe locatie. Na het uitbrengen van een gespecificeerde offerte en akkoord van opdrachtgever wordt van opdrachtnemer verwacht dat een projectleider of projectcoördinator wordt ingezet. Deze werkt samen met de aangewezen contactpersoon van de gemeente aan:

- Een verhuisplan;
- Een uitvoeringsplanning;

- Een draaiboek;
- De coördinatie van de verhuiswerkzaamheden.

Er is een reële kans dat in het tijdbestek van de overeenkomst een afdeling van de gemeente Zoetermeer verhuisd naar een ander pand waarbij de inventaris uit het huidige pand nog representatief is en dus mee verhuisd moet worden. Gezien de omvang van deze opdracht dient er een projectleider ingezet te worden door opdrachtnemer, die samen met een contactpersoon van gemeente Zoetermeer een plan inclusief draaiboek opstelt voor het betreffende verhuisproject.

b} Aanvullende informatie opslag

Opslag betreft onder andere:

- Overtollig meubilair/tijdelijk niet in gebruik zijnde inventaris;
- Materialen die onderdeel uitmaken van toekomstige verhuis- of inrichtingsprojecten.
- Opslag tijdens werkzaamheden, denk aan sportinventaris tijdens onderhoud vloeren gymzalen.
- Onderdelen van de ballonhal, totaal ca 100 m3

c} Aanvullende informatie ballonhal

Jaarlijks vindt de op- en afbouw van de ballonhal plaats. De opbouw in november en de afbouw in februari. Opdrachtnemer levert hiervoor logistieke ondersteuning, transport en opslag.

De werkzaamheden omvatten onder andere:

- Het beschikbaar stellen van voldoende personeel voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- Het verzorgen van transport van materialen en onderdelen van en naar de locatie;
- Het beheren van de opslag van materialen en onderdelen;
- Het uitvoeren van logistieke werkzaamheden op aanwijzing van de projectleider van Polyned;
- Het jaarlijks leveren van personeel voor het aanbrengen van de tijdelijke vloer.

Scope van de opdracht

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen de volgende werkzaamheden

- Interne verhuizingen binnen hetzelfde gebouw;
- Externe verhuizingen tussen verschillende gemeentelijke locaties;
- Een combinatie van interne en externe verhuizingen;
- Grotere, projectmatige verhuizingen van afdelingen, teams of complete locaties.
- Ad hoc verhuizingen op afroep;
- (De)montage van kantoormeubilair;
- Leveren en ophalen van verhuisdozen, rolcontainers en overige verhuismaterialen;
- Verhuizen van computers, schermen en overige ICT-middelen, inclusief het aan- en afkoppelen;
- Kabelmanagement;
- Ondersteuning bij jaarlijkse op- en afbouw ballonhal;
- Verhuizen van kunstobjecten;

Buiten de scope van de aanbesteding blijven in ieder geval:

- Archief: opslag en verhuizing;
- Lopende verhuizingen en reeds aangegane verhuisverplichtingen.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor perceel 1:

Gemiddeld vindt er elk jaar één verkiezing of stemming plaats. Om inzicht te krijgen in de planning van verkiezingen in de komende periode kunt u kijken op de site www.kiesraad.nl. Het aantal verkiezingen kan wisselen als bijvoorbeeld het kabinet valt. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor perceel 2:

De inzet van personeel varieert per jaar, maar wij verwachten gemiddeld circa 20 opdrachten per jaar. Deze opdrachten lopen uiteen van kleine werkzaamheden, zoals het plaatsen van meubilair vanuit de opslag, tot grotere verhuisbewegingen van ongeveer 20 werkplekken. De opslag betreft een structurele dienstverlening gedurende de contractperiode. Daarnaast zullen de werkzaamheden voor de ballonhal naar verwachting jaarlijks terugkeren.

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert de Gemeente de totale omvang/waarde van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op

Perceel 1: € 5,0 miljoen

Perceel 2: € 1,8 miljoen

In hoofdstuk 3.4 staat per perceel aangegeven wat buiten de reikwijdte van deze aanbesteding valt.

3.6 Gemaakte keuzesEuropese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van € 216.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Verdeling in percelen

De Opdracht is opgesplitst in percelen. De Opdracht is verdeeld in percelen omdat het afzonderlijke Opdrachten zijn die niet opeenvolgend zijn. De afzonderlijke Opdrachten kunnen worden geleverd door meerdere partijen. Dit biedt kansen voor het MKB.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

Raamovereenkomst langer dan de duur van 4 jaar

Er is gekozen voor een maximale contractduur van 6 jaar, zodat de Contractant de gelegenheid krijgt om:

- Haar rol te ontwikkelen
- Continuïteit van het proces
- Investering terug te verdienen door de lange afschrijvingstermijn
- Gebruik van opslag
- Veel kennis en ervaring wordt opgedaan bij de organisatie van verkiezingen. Het is van belang dat deze kennis en ervaring zo lang mogelijk beschikbaar blijft.
- Opdrachtcyclus van verkiezingen is eenmaal per jaar

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Klimaat

Bij klimaatbewust inkopen gaat het om het voorkomen of minimaliseren van de uitstoot van CO₂ en andere broeikasgassen. Het leveren van een positieve bijdrage aan energiebesparing en de transitie naar duurzame energiebronnen. Er kan worden gedacht aan vervoersmiddelen, klimaatinstallaties en ICT.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in het Programma van eisen.

Social return

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 3 jaar met de optie tot verlenging van 3 maal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 april 2027.

De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande 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.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum
Publicatie op TenderNed	Gemeente	16 september 2026
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	5 oktober 2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Gemeente	12 oktober 2026
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	19 oktober 2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Gemeente	23 oktober 2026
Indienen Inschrijving	Inschrijver	3 november 2026, 12.00 uur
Verificatiegesprek(optioneel)	Gemeente/Inschrijver	17 november 2026
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	23 november 2026
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	30 november 2026
Bericht definitieve gunning	Gemeente	14 december 2026
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	Eind 2026
(Streef)Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 april 2027

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 5 oktober 2026, 12.00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch 5 oktober 2026, 12.00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 5 oktober 2026, 12.00 uur, te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente

gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 8 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 9) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (september 2024), concept Raamovereenkomst, concept Wachtkamerovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (september 2024), hierna te noemen: "AV Zoetermeer van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 7 is een concept Raamovereenkomst opgenomen en in Bijlage 8 is een concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 5 oktober 2026, 12.00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 23 oktober 2026 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen

van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Een Ondernemer kan zich maximaal eenmaal inschrijven. Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij bij de Gemeente aantoont dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. De Gemeente vraagt ondernemingen die deel uitmaken van een concern waarvan mogelijk andere ondernemingen ook inschrijven om een toelichtende brief aan te leveren bij de Inschrijving waarin zij bevestigen dat zij de Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en verzekering. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties en kwaliteitszorg en –borging onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan de eisen m.b.t. referenties en/of kwaliteitszorg- en borging is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden Onderaannemers

Inschrijver kan Onderaannemer(s) inschakelen voor een deel van de uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver neemt de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor Onderaannemer(s) wordt ingeschakeld.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer Inschrijver voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer welk deel van de werkzaamheden Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

Beroep op Derden

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en), dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Derde een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan worden getoetst.
- Bewijsmiddel(en) dat de Derde aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Voor perceel 1 en 2

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economische en financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis perceel 1 en perceel 2: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.500.000 per schadegeval te bedragen en minimaal € 3.000.000 per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis gedurende de contractperiode.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties en kwaliteitsborging.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Perceel 1: logistiek verkiezingen en opslag

Inschrijvers dienen een 2-tal referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten in de afgelopen 3 jaar.

Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

De werkzaamheden bestaan uit het coördineren en uitvoeren van alle logistieke diensten voor, tijdens en na afloop van de verkiezingen waarbij alle geldende wet- en regelgeving zijn gewaarborgd.

De omvang van de referentie opdracht is minimaal 40 stembureaus.

Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Het (beveiligd) opslaan van alle verkiezingsmaterialen en stembescheiden gedurende een verkiezing volgens wet- en regelgeving.

De omvang van de referentie opdracht is minimaal 220 m3.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.

2. Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.
 3. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

Perceel 2: verhuisdiensten en opslag

Inschrijvers dienen een 2-tal referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers van eerder verrichte vergelijkbare Opdrachten.

Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Het uitvoeren van verhuisdiensten voor de zakelijke markt. De omvang van de referentieopdracht is tenminste de uitvoering van vijf verhuisopdrachten bij een en dezelfde opdrachtgever.

Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

De opslag van meubilair en overige goederen.

De omvang van de referentie opdracht is minimaal 110 m3 opslag.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.
3. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver beschikt op het moment van inschrijving over het keurmerk Erkende Projectverhuizers of gelijkwaardig. Het keurmerk moet gecertificeerd zijn door een onafhankelijke geautoriseerde certificerende instelling. De bewijslast voor het aantonen van gelijkwaardigheid ligt bij de inschrijver.

Een bewijsstuk van keurmerk EPV of gelijkwaardig

Om aan te tonen dat de inschrijver beschikt over de nodige ervaring en kwaliteit op het gebied van projectverhuizingen, dient de inschrijver in het bezit te zijn van het "Erkende Projectverhuizers" keurmerk. Dit keurmerk waarborgt dat de inschrijver voldoet aan strenge eisen ten aanzien van:

- Vakbekwaamheid en expertise
- Klantgerichtheid en service
- Betrouwbaarheid en integriteit
- Veiligheid en milieu

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis gedurende de contractperiode.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

Inschrijver dient een kopie van het geldige certificaat te overleggen als bewijs van het bezit van het “Erkende Projectverhuizers” keurmerk. Indien een inschrijver aantoonbaar, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, niet de mogelijkheid heeft gehad om het keurmerk binnen de gestelde termijn te verkrijgen, aanvaardt de aanbestedende dienst andere gelijkwaardige bewijsmiddelen, bijvoorbeeld gelijkwaardige certificaten. De bewijsmiddelen dienen in dat geval aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld door de “Erkende Projectverhuizers” ten aanzien van vakbekwaamheid, klantgerichtheid, betrouwbaarheid, veiligheid en milieu. Inschrijver die dergelijke alternatieve bewijsmiddelen overlegt, dient een gedetailleerde beschrijving te verstrekken van hoe zij aan de gestelde eisen voldoen. Een overzicht van vergelijkbare certificaten op de eisen is tevens terug te vinden in het Reglement Keurmerk Erkende Projectverhuizers, beschikbaar via <https://www.erkendeprojectverhuizers.nl/keurmerk/>

Gelijkwaardige keurmerken

Aanbestedende dienst aanvaardt tevens keurmerken die gelijkwaardig zijn aan het “Erkende Projectverhuizers” keurmerk. Deze gelijkwaardigheid dient door de inschrijver aantoonbaar te worden gemaakt. De inschrijver dient aan te tonen dat het aangeboden keurmerk voldoet aan dezelfde eisen als het “Erkende Projectverhuizers” keurmerk ten aanzien van vakbekwaamheid, klantgerichtheid, betrouwbaarheid, veiligheid en milieu.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin Contractmanagers, Projectleider Verkiezingen, Adviseur Verkiezingen en Facilitair Specialist. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Dit houdt in dat ook de prijsopgave wordt gedownload/geopend via TenderNed door de inkoopadviseur. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);

- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 "Programma van eisen" getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria. Als eerst wordt de kwaliteit beoordeeld (Bijlage 5a en 5b "Kwalitatieve subgunningscriteria"). Nadat de kwaliteitsbeoordeling is afgerond wordt ook de prijs beoordeeld (Bijlage 6 "Prijsenblad"). In hoofdstuk 8 "Gunningscriteria en beoordelingsmodel" wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek(optioneel)

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat geen scores op prijs van de voorlopig winnende ondernemer, aangezien de Gemeente gehouden is bedrijfsgevoelige informatie zoals de prijs niet te delen met andere ondernemers en deze eenvoudig te berekenen is als de Gemeente deze wel zou opnemen in de scores.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de Opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamervereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle

Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 30 november 2026 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Raamovereenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria zijn:

Perceel 1: Logistiek verkiezingen en opslag

Subgunningscriteria	Max. te behalen punten
A. Prijs Verkiezingen.	30
B. Plan van aanpak Verkiezingen.	50
C. Opslag Verkiezingen.	20
Totaal	100

Perceel 2: Verhuisdiensten en opslag

Subgunningscriteria	Max. te behalen punten
A. Prijs	40
B. Kwaliteit dienstverlening Plan van aanpak verhuisproject.	40
C. Opslag en beschikbaarheid van materialen.	20
Totaal	100

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 5a en 5b. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet "to the point" zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Ontbreekt/ zeer slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0,25 x max. te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.	0,50 x max. te behalen punten
Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.	0,75 x max. te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft.	Max. te behalen punten

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Let op: uitwerkingen van een subgunningscriterium worden enkel bij het desbetreffende subgunningscriterium beoordeeld en niet betrokken bij de beoordeling van andere subgunningscriteria.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 6 'Prijzenblad' zoals omschreven in Gunningscriterium Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn.
- Inschrijver dient alle cellen in het prijsformulier in te vullen (cellen met een streepje of cellen met "n.v.t." gelden ook als leeg). Offertes die dit bevatten worden door de gemeente uitgesloten; / Het prijsformulier dient volledig ingevuld te worden. Indien een inschrijver een vakje leeg laat (cellen met een streepje of cellen met "n.v.t." gelden ook als leeg), wordt dit aangemerkt als een nul-prijs (€0,00). De inschrijver garandeert daarmee dat de betreffende dienst of het product zonder bijkomende kosten wordt geleverd;
- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro (op eenheidsprijzen) niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vaststaat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

Perceel 1

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

De inschrijver die de laagste totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$\text{Score} = (\text{laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver}) \times 30$

Perceel 2

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

De inschrijver die de laagste totaalprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$\text{Score} = (\text{laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver}) \times 40$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningcriterium prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Referentieformulier

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.

Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer (indien van toepassing)		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties 1. In te vullen 2. In te vullen 3. In te vullen	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw Opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 4 % van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 4 % van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de Opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

De Binnenbaan
Einsteinlaan 10
2719 EP Zoetermeer
T: 079-363 34 00
E: sroi@debinnenbaan.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbieding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 4 % van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
1. Creëren van banen	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering (niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.)	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire mbo, hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / PrO	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€20.000,-
		WIA	€30.000,-
		Participatiewet	€40.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* * extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing op banenafpraak en WIA)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social return-project	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt. (denk met name ook aan scholing en activiteiten van kandidaten voor mbo niveau 0-1 of mbo praktijkverklaring)	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal Ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit (bij voorkeur gericht op arbeidsparticipatie)	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2023-07-01/0>.

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook PrO/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Overeenkomst voor Verkiezingen logistiek en opslag/ Verhuizingen en opslag met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Onderstaand volgen eerste de eisen die gelden voor zowel **perceel 1 als perceel 2**. Daarna volgende de specifieke eisen per perceel.

Nummer Algemene eisen perceel 1 en 2	
A-1.	Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Alle eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Opdrachtnemer worden vergoed aan de gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Opdrachtnemer de boete welke de gemeente wordt opgelegd vergoeden aan de gemeente.
A-2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies hebben ingesteld.
A-3.	Opdrachtnemer verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de Onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of Ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

A-4.	De gemeente wil bij deze Opdracht 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 aanbesteding 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 hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit: • het door gegadigde laten indienen van een 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 aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De gemeente stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente ondersteuning bij zijn 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.
A-5.	U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal diensten. Aan de in deze aanbestedingsdocumenten genoemde aantal diensten kunnen geen rechten worden ontleend.
A-6.	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de gemeente Zoetermeer en de Ondernemer. De gemeente Zoetermeer stelt ook een vaste contactpersoon aan.
A-7.	Er wordt voldaan aan de duurzaamheidseisen ambitieniveau 1 voor de productgroep Verhuisdiensten. Zie https://www.mvicriteria.nl/nl.

A-8.	Minimaal 75% van de bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, >3.500 kg), voldoen ten minste aan emissieklasse 6 en het resterende deel voldoet ten minste aan emissieklasse 5. Indien de opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan emissieklasse 6.
A-9.	Alle chauffeurs met B-rijbewijs van voor 2008 die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd van "Het Nieuwe Rijden" of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is. Chauffeurs die over een rijbewijs afgegeven na 1 januari 2008 beschikken, hebben al rijgedrag volgens "Het Nieuwe Rijden" aangeleerd en hoeven de training niet te volgen.
A-10.	Opdrachtnemer beschikt over een Eurovergunning, zoals is voorgeschreven in Verordening (EG) nr. 1071/2009.
A-11.	Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dienen de medewerk(st)ers van de Opdrachtnemer handelend op te treden. De Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de projectmanager van gemeente Zoetermeer te informeren over verdere acties.
A-12.	Bij sommige opdrachten zal gemeente Zoetermeer ook behoefte hebben aan het verrichten van werkzaamheden buiten de reguliere (ma tm vrij 07.00-19.00) werktijden. Onder werkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen wordt verstaan: het werken op zaterdagen, zon- en feestdagen en op werkdagen vóór en na de reguliere werktijd.

Nummer	Eisen personeel algemeen voor perceel 1 en 2
A-13.	Opdrachtnemer gaat akkoord dat hij onregelmatigheidstoelagen, welke gelijk zijn aan de geldende CAO (Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen) hanteert.
A-14.	De medewerkers gaan zorgvuldig met materialen om. Hieronder wordt verstaan dat medewerkers met gebruik van de juiste middelen, zonder vallen of stoten de inventaris verplaatsen.
A-15.	Al het personeel van Opdrachtnemer dat in locaties van gemeente Zoetermeer werkt moet zich kunnen legitimeren met een in Nederland geldig paspoort, ID kaart of rijbewijs. Als dit document niet getoond kan worden, zal de betreffende medewerker niet meer ten behoeve van de gemeente worden ingezet.
A-16.	Het personeel van Opdrachtnemer is bekend met de Arbowetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke maatregelen. Het personeel dient te beschikken over beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook.
A-17.	De uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer of door hem gecontracteerde Derde(n) moeten tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gekleed zijn in bedrijfskleding welke is voorzien van een bedrijfslogo of ander kenmerk van Opdrachtnemer of Derde.

A-18.	Als een medewerker niet voldoet aan de functie-eisen ofwel het gedrag van de medewerker geeft hiertoe aanleiding, zal Opdrachtnemer deze medewerker, in overleg met de contactpersoon van gemeente Zoetermeer, direct vervangen.
A-19.	De door Opdrachtnemer in te zetten projectleider en/of de voorman is/zijn gedurende de periode waarin diensten worden uitgevoerd telefonisch bereikbaar. De telefoonnummers en e-mailadressen worden aan gemeente Zoetermeer voorafgaand aan de uitvoering bekend gemaakt.
A-20.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat voor de betreffende werkzaamheden (of dat nu een kantoorverhuizing is, werkzaamheden voor verkiezingen etc) voor betreffende werkzaamheden voldoende gekwalificeerd personeel wordt ingezet. Elke ploeg bestaat uit minimaal 60% gediplomeerde medewerkers (voorman, verhuizer, verhuizer ICT). Opdrachtgever heeft het recht om hierop te controleren.
A-21.	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers houden zich aan de huisregels van de gemeente Zoetermeer. Deze regels zijn bij de contactpersoon van de gemeente op te vragen.
A-22.	De medewerkers dragen geen petten, hoeden of capuchons. Ook is het niet toegestaan om met (oortjes) telefoons en geluidsapparatuur te gebruiken
A-23.	De medewerkers die ingezet worden zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De verklaring is niet ouder dan 1 jaar. Kosten verbonden aan de VOG komen voor rekening van de opdrachtnemer. Opdrachtnemer moet op verzoek deze VOG's kunnen overhandigen aan Opdrachtgever.

Nummer	Eisen t.a.v. tarieven – indexering en facturatie voor perceel 1 en 2
A-24.	De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Bij de start van het tweede jaar kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op 1 april 2028, worden gewijzigd op basis van de ontwikkeling van het CBS Dienstenprijsindexcijfer 4942 Verhuisvervoer. De tariefaanpassing wordt berekend aan de hand van de procentuele wijziging van het meest recent door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde indexcijfer ten opzichte van hetzelfde indexcijfer één jaar eerder. Indien het CBS deze index niet langer publiceert of wijzigt wordt een vergelijkbare opvolgende index gehanteerd.
A-25.	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.

A-26.	Op elke factuur vermeldt u: • Het routenummer en verplichtingenummer (verstrekt door de gemeente) • Factuurdatum • Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten • Aantal eenheden • Prijs per eenheid • Topdesknummer (verstrekt door de gemeente, alleen bij perceel 2) • Totaalbedrag (exclusief BTW) • Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever • Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden) • Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming • Uw bankrekeningnummer • Het btw-nummer van uw onderneming. Bij de eindfactuur stuurt u een specificatie mee van de geleverde eenheden conform het draaiboek
-------	---

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Specifieke eisen perceel 1: Verkiezingen logistiek en opslag.

Nummer	Projectleiding en voorbereiding perceel 1
A-27.	Als een verkiezing plaatsvindt, kan opdrachtgever aanvullende of gewijzigde opdrachten en/of eisen vanuit opdrachtgever of de overheid verstrekken. Opdrachtnemer voert deze werkzaamheden uit conform de overeengekomen tarieven en legt vooraf een draaiboek en kostenbegroting ter goedkeuring voor aan opdrachtgever.
A-28.	Bij de aanvang (ongeveer 5 maanden voor de verkiezingsdag) van een nieuwe verkiezing wordt voorafgaand een begroting aangeleverd. In de begroting is zijn onder andere de te verwachte kosten opgenomen: • Kosten opslag • Personeelskosten (gesplitst in o.a. schouwen, openen en sluiten, ophangen gele bordjes, op/en afbouw, verkiezingsdag) • Vullen meterkratten, • Kosten versnaperingspakket • Huur materialen • Kosten herstelwerkzaamheden materialen (indien nodig)
A-29.	Ieder te houden verkiezing wordt gezien als een losstaand project. Deze kent een doorlooptijd van zes tot negen maanden. In spoedgevallen (bv. na kamer ontbinding) moeten binnen drie maanden na de ontbinding verkiezingen gehouden kunnen worden. Opdrachtnemer is in staat elk project binnen bovengenoemde termijnen uit te voeren.
A-30.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de coördinatie van alle facilitaire en logistieke taken en planning om de verkiezingen tijdig te kunnen organiseren faciliteren in de gemeente. Deze taken zijn verder uitgewerkt in PVE.
A-31.	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet zijn in ieder geval: • Projectleider (onder andere verantwoordelijk voor de genoemde zaken in paragraaf 3.4, de uitvoering van de eisen aan projectmanagement en aanspreekpunt en aansturing) • Assistent projectleider/ Coördinator Gaaf over de planning, afstemming met locatie en aansturing en logistieke coördinatie. • Verhuizer Is onder andere verantwoordelijk voor het verzorgen transport van de materialen, het vervoeren stembussen en het op- en afbouwen van de stembureaus. • Handyman Is voor het vullen van de stemkratten e.d. De handyman is ook verantwoordelijk voor het verrichten van lichte technische werkzaamheden, reparatie en schoonmaken van materialen. De handyman is er ook om hand en spandiensten te leveren bij calamiteiten en/of het extra leveren van facilitaire/logistieke zaken voor tijdens en na verkiezingsdag. • Medewerker voor het schouwen van locaties Is verantwoordelijk in de aanloop naar een verkiezing voor het schouwen van de stemlokalen op toegankelijkheid en de benodigde materialen hiervoor (volgens checklist BZK en instructie gemeente). Hij houdt de inventarisatie bij en zorgt voor benodigde aanpassingen ten behoeve van de toegankelijkheid. Daarnaast

	onderhoudt hij het contact met de beheerders gedurende de verkiezing. Ook draagt hij zorg voor het sleutelplan.
A-32.	Opdrachtnemer is ervan op de hoogte dat er geen jaarplanning voor verkiezingen is te maken. Het kan ook voorkomen dat de werkzaamheden voor een nieuwe verkiezing al moet worden opgestart terwijl de werkzaamheden van de lopende (voorgaande) verkiezing nog niet is afgerond.
A-33.	Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor de verzorging en uitrusting van de door u in te zetten medewerkers gedurende de opdracht en verkiezingsdag.
A-34.	Opdrachtnemer spant zich in om nieuwe locaties voor stembureaus te signaleren. Stembureaulocaties dienen te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Kieswet en de landelijke richtlijnen voor toegankelijke stemlokalen. De locaties moeten toegankelijk zijn voor kiezers met een beperking, het stemgeheim waarborgen, beschikken over de wettelijk voorgeschreven inrichting en voorzieningen, en veilig, herkenbaar en bereikbaar zijn voor alle kiezers en stembureauleden.
A-35.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat eventuele wijzigingen in het gemeentelijk beleid en de wet-en /of regelgeving, bijvoorbeeld de Kieswet, ook op de af te sluiten raamovereenkomst van toepassing zal zijn. Opdrachtnemer voert eventuele wijzigingen in het gemeentelijk beleid en de wet en onderliggende regelingen tijdig en per ingangsdatum van die wijziging in.
A-36.	Tijdens de uitvoering van de overeenkomst heeft opdrachtnemer één projectleider beschikbaar en een assistent-projectleider die de projectleider kan vervangen. Deze assistent is op de hoogte van de actuele stand van zaken en heeft ervaring met deze rol.
A-37.	Opdrachtnemer heeft de beschikking over een portal dan wel verkiezingsapp (eigen keuze) waarin diverse gegevens worden vastgelegd zoals bv foto's, bestanden, de locaties met contactpersonen, planningen, routes uitrijden stembescheiden, bijkomende werkzaamheden voor alle partijen etc. Opdrachtgever heeft hier toegang toe.
A-38.	Ten behoeve van de continuïteit van de dienstverlening levert opdrachtnemer bij contract beëindiging de dienstverlening op een wijze waardoor de eventueel volgende leverancier/ het volgende contract voortvarend kan worden opgepakt door het goed vastleggen van zaken in een draaiboek, sleutelplan en opleveren van up to date overzichten van inventaris.
A-39.	Als opdrachtnemer tijdelijk of permanent een nieuwe projectleider inzet bij de uitvoering, dan dient de projectmanager van de gemeente vóóraf kennis te maken met de in te zetten nieuwe projectleider. De projectmanager van de gemeente dient in te stemmen met de inzet van de nieuwe projectleider.
A-40.	Opdrachtnemer legt een draaiboek en een gespecificeerde kostenbegroting ter goedkeuring voor aan de gemeente wanneer u een aangepaste of aanvullende opdracht ontvangt.
A-41.	Het uitvoeren van elke verkiezing of referendum zal in nauw overleg tussen de projectleider van opdrachtnemer en opdrachtgever plaatsvinden. U bent bereid en in staat om gedurende het project minimaal 10 keer de voortgang te bespreken in een fysiek overleg bij de gemeente.
A-42.	De projectleider draagt zorg voor (telefonische) bereikbaarheid tijdens de uitvoering van de overeenkomst tijdens kantooruren. In de week van de verkiezingen en tijdens de verkiezingen dient u 24 uur (telefonisch) bereikbaar te zijn voor inlichtingen en klachten en stelt u voor de opdrachtgever een spoednummer ter beschikking.

A-43.	Opdrachtnemer stelt in het kader van de verkiezing een draaiboek inclusief gedetailleerde planning en materiaallijst op voor het leveren, schouwen, opbouwen en afbouwen van de stembureaus en het opslaan van de goederen. Opdrachtnemer gebruikt hiervoor de nummering van de stembureaus zoals door de gemeente aangegeven.
A-44.	Opdrachtnemer levert de conceptversie van het draaiboek minimaal 2 maanden voor de verkiezingsdag aan de projectmanager van de gemeente. De definitieve versie van dit draaiboek levert u vijftien (15) werkdagen voorafgaand de verkiezingsdag aan projectmanager van de gemeente.
A-45.	De projectleider dient actief mee te denken in de logistieke uitvoering (denk aan selecteren van definitieve stembureaus, logistiek uitdagingen etc.) met de opdrachtgever.
A-46.	Uiterlijk zes weken na de verkiezingsdatum levert opdrachtnemer het evaluatieverslag op, waarin is vastlegt op welke wijze deze verkiezing is georganiseerd, welke bijzonderheden er zijn tegengekomen en welke verbeteringen opdrachtnemer voorstelt voor de volgende verkiezing. Ook de opdrachtgever stelt een evaluatieverslag op. Beide evaluatieverslagen worden toegelicht tijdens het evaluatiegesprek.
A-47.	In de evaluatie neemt opdrachtnemer tenminste mee wat • Wat goed ging, wat kan beter kan; • Welke risico's of verbeterpunten er zijn voor de volgende verkiezing; • Overzicht van de klachten en wijze van afhandeling.
A-48.	Tijdens het evaluatiegesprek zijn tenminste de projectleider, assistent-projectleider en de projectmanager van de gemeente aanwezig.
A-49.	Na akkoord van de opdrachtgever verwerkt opdrachtnemer de voorgestelde verbeteringen, samen met de door de opdrachtgever voorgestelde verbeteringen, in het draaiboek 'Verkiezingen' en overhandigt u één aangepast exemplaar uiterlijk binnen twee weken na het evaluatiegesprek aan de opdrachtgever.
A-50.	Als fatale afgesproken termijnen niet gehaald worden heeft opdrachtgever het recht om het contract te ontbinden.
A-51.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat een vaste poule verhuizers gedurende de verkiezingsweek wordt ingezet.
A-52.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat het kan voorkomen dat er extra taken/opdracht worden neergelegd.
A-53.	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat het kan voorkomen dat opdrachtgever een hertelling dient uit te voeren. De hertelling kan plaats vinden tot het moment waarop de definitieve uitslag is vastgesteld. Zie hiervoor www.kiesraad.nl . De opgevraagde stembescheiden dienen binnen een uur op de aangewezen locatie aanwezig te zijn. Na afronding van de hertelling dienen de stembescheiden weer worden opgehaald en te worden opgeslagen.
A-54.	Opdrachtnemer spant zich maximaal in om materialen, zoals hulpmiddelen voor toegankelijkheid, her te gebruiken bij een volgende verkiezing.
A-55.	Opdrachtnemer heeft voldoende vervoer tot uw beschikking tijdens de op- en afbouwfase en op de verkiezingsdag, die alle materialen droog en verantwoord kunnen vervoeren.
A-56.	Opdrachtnemer sluit de dag voor, de verkiezingsdag en de dag na de verkiezingsdag af met een statusupdate aan de contactpersoon van de Opdrachtgever. Daarbij wordt aangegeven of er volgens planning is uitgevoerd en zo niet, wat de resterende werkzaamheden zijn en hoe de Opdrachtnemer hier invulling aan gaat geven.

A-57.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het herstellen van kapotte materialen van bijvoorbeeld stembokjes, stembussen, en A0 borden wanneer dit nodig is. Na de evaluatie wordt hiervoor een begroting aangeleverd en wordt met opdrachtgever een keuze gemaakt voor herstel of aanschaf van nieuwe materialen.
-------	--

Nummer Schouwen stembureaus perceel 1	
A-58.	Op basis van de door Opdrachtgever aangeleverde locatielijst, die uiterlijk vijf maanden voor aanvang van de verkiezingen beschikbaar wordt gesteld, voert Opdrachtnemer een schouw uit van de aangewezen locaties. Let op: Opdrachtgever bepaald welke locaties geschouwd worden. Dat kan 10% zijn, maar ook 100% van de locaties. Tijdens de schouw beoordeelt Opdrachtnemer per locatie minimaal de volgende aspecten: • Geschiktheid van de locatie als stembureau; • Benodigde en gewenste inrichting; • Benodigde afspraken en afstemming met verhuurder, eigenaar en/of beheerder; • Benodigde sleutel- en toegangsvoorzieningen; • Benodigd meubilair en overige voorzieningen; • Toegankelijkheid en bereikbaarheid voor alle doelgroepen, waaronder personen met een fysieke beperking; • Eventuele aandachtspunten, risico's en benodigde maatregelen om de locatie geschikt te maken als stembureau. Na afronding van de schouw stelt Opdrachtnemer per locatie een volledig en concreet schouw- en uitvoeringsplan op en levert dit aan de Opdrachtgever. Het plan dient minimaal drie maanden vóór de verkiezingen beschikbaar te zijn en te zijn overhandigd aan Opdrachtgever.
A-59.	Tijdens de schouw maakt opdrachtnemer foto's van bijzondere situaties en voert deze in, in de online portal/system.
A-60.	Opdrachtnemer levert het gemaakte sleutelplan van zowel de gemeentelijke als de particuliere locaties (kerken, scholen ect.) uiterlijk 48 uur voor de verkiezingsdag aan bij de opdrachtgever.
A-61.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig ontvangen van de benodigde sleutels en is verantwoordelijk gedurende de periode dat deze nodig zijn, en levert deze volgens de gemaakte afspraken weer in bij de beheerder/eigenaar.
A-62.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de sleuteloverdrachten met onderaannemers die zij inhuren voor de betreffende werkzaamheden.
A-63.	Indien van toepassing, levert opdrachtnemer per stembureau een envelop met de benodigde informatie aan om de locatie te kunnen openen.
A-64.	In het sleutelplan wordt o.a. het volgende opgenomen: • Afspraken over openen en sluiten met locatie beheerders • Eventuele codes • Extra benodigde informatie om locaties te openen • Afspraken met de betrokkenen (verhuizers, vloerenleggers, stroom en verlichtingsteam)
A-65.	Opdrachtnemer zorgt dat tijdslotdeuren op het juiste moment worden uit- en ingeschakeld, in samenwerking met de beheerder van de locatie. Indien nodig zorgt opdrachtnemer per locatie voor een beveiligingsprotocol met daarin een calamiteitenplan, ontruimingsplan etc.

Nummer Inrichting stembureaus perceel 1	
A-66.	Voor de inrichting van de (mobiele en/of bijzondere) stembureaus maakt opdrachtnemer met de opdrachtgever afspraken en een planning hoe deze ingericht worden en wanneer ze opgeleverd dienen te worden. De stembureaus worden door opdrachtnemer ingericht volgens de regels van de kiesraad. Daarnaast legt opdrachtnemer dit vast in een plattegrond waarin staat vermeld hoe de inrichting van het stembureau dient te zijn, inclusief alle benodigdheden m.b.t. de toegankelijkheid.
A-67.	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de locaties voorafgaand aan de opbouw representatief zijn. Als dit niet het geval is, maakt Opdrachtnemer hiervan melding bij de beheerder/contactpersoon van de locatie en de projectleider verkiezingen van de gemeente en maakt de locaties zelf representatief.
A-68.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor eventuele extra werkzaamheden welke nodig zijn voor de inrichting van het stembureau. Denk hierbij aan het vullen van A0 borden, ophangen van vergrootte kandidatenlijsten of andere nodige posters etc.
A-69.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle stembureaus uiterlijke de dag voor verkiezing volledig zijn ingericht (inclusief alle te nemen maatregelen zoals eventuele vloerbedekking, extra bewegwijzing in het stemlokaal drempelplaten etc.).
A-70.	Het inrichten van een (mobiel/bijzonder) stembureau of een pop-up stembureau volgens de richtlijnen vanuit het Ministerie Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (hierna BZK) komt geheel voor verantwoordelijkheid van opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt zelf een planning voor het tijdstip van schouwen en inrichten van de stembureaus en is ook verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de locatie (sleutelplan) in goed overleg met de beheerder/contactpersoon van het stembureau. Opdrachtnemer houdt bij welke contactpersonen/ beheerders op welke locaties zijn en houdt het systeem up to date. Opdrachtnemer plant zodanig dat de activiteiten de beheerder/contactpersoon en gebruikers van de locatie zo weinig mogelijk overlast bezorgen. De opdrachtgever levert een locatielijst op met de locaties. De locaties worden eventueel in overleg met opdrachtnemer afgestemd. De locaties zijn leeg en worden volledig ingericht met gehuurd meubilair en de overige materialen zoals stemhokjes en stembussen en gevulde meterkratten.

Nummer Materialen en meterkratten	
A-71.	Opdrachtnemer controleert de inventaris van alle materialen welke in eigendom zijn van de gemeente (denk hierbij aan de stembussen, stemhokjes, waterkokers, kantoorbenodigdheden etc.) Als onderdeel van het evaluatieverslag levert opdrachtnemer een kostenraming aan om de benodigde inventaris te repareren, te vervangen en/of aan te vullen.
A-72.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig bestellen van extra materialen die geleverd moeten worden per stembureau. Denk hierbij bijvoorbeeld aan vloerbedekking, pipe en drape, haspels, opritten, elektrische kacheltjes, banners, tape, tafels stoelen etc, maar ook aan de inhoud van de persoonlijke tasjes, kantoorartikelen etc. Zie hiervoor de materiaallijst verkiezingen.
A-73.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vullen van de meterkratten. Zie als voorbeeld Bijlage 11.
A-74.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het samenstellen: • Persoonlijke tasjes • Versnaperingspakketten • Warme drankenpakket Zie hiervoor Bijlage 11.

A-75.	Volgens Bijlage 11 Materiaallijst Verkiezingen, tabblad meterkratten/ persoonlijke tasjes dient u de materialen te vullen in meterkratten en tijdig klaar te zetten per stembureau. Dit vullen van de meterkratten dient op een door opdrachtnemer gekozen locatie uitgevoerd te worden. Voor de verkiezing, volgens de data in het draaiboek, vervoert u alle materialen (volgens Bijlage 11 Materiaallijst verkiezingen) naar de vastgestelde stembureaus en zorgt opdrachtnemer voor de juiste inrichting van de stembureaus'.
A-76.	Opdrachtnemer vervoert de gevulde meterkratten naar de stembureaus op de afgesproken dagen.
A-77.	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het regelen van een ruimte waar de gehuurde en benodigde materialen geplaatst kunnen worden wanneer nodig en waar de meterkratten gevuld kunnen worden.
A-78.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de actualiteit van de inventarisatie en past deze aan als er materiaal weg valt of bij komt.
A-79.	Het kopen van benodigde inventarisatie zoals o.a. kantoorbenodigdheden, waterkokers, nieuwe stembussen, etc vindt plaats op nacalculatie.
A-80.	Opdrachtnemer ziet erop toe dat aan- of afvoer van materialen op een zo efficiënt mogelijke wijze zal geschieden en de hiertoe benodigde inspanningen tot een minimum beperkt worden. Incidenteel kunnen er zich situaties voordoen waarbij directe levering noodzakelijk is. Opdrachtnemer dient zich flexibel op te stellen en in geval van calamiteiten mee te denken en als een oplossingsgerichte partner op te stellen.

Nummer Opbouw stembureaus perceel 1	
A-81.	Wanneer op aangeven van de opdrachtgever er mobiele stembureaus/ tentlocaties (pop-up stembureaus) geplaatst moeten gaan worden is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van de benodigde (evenement)vergunningen en verzekeringen. Ook maakt opdrachtnemer met de opdrachtgever afspraken en een planning voor de inrichting van de mobiele stembureaus/ tentlocaties (pop-up stembureau) en wanneer ze opgeleverd dienen te worden.
A-82.	De opbouw van de stembureaus vindt plaatst in 2 werkdagen direct voorafgaand aan de verkiezing (op de woensdag) waarbij minimaal 70% van de stembureau op de dag voorafgaand aan de verkiezing wordt opgebouwd, rekening houdend met de voorkeursdagdelen van beheerders van de locaties. Voor de afbouw zijn de dagen idem, waarbij 70% op de dag na verkiezingsdag wordt afgebouwd. De Europese verkiezing vindt altijd plaats op donderdag. De afbouw dient voor 80% op vrijdag plaats te vinden en 20% op zaterdag.
A-83.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat tijdig (1 à 2 dagen voor verkiezingsdag) de bewegwijzering naar de stembureaus wordt opgehangen (minimaal 3 gele bordjes) rondom alle stembureaus. Deze worden opgehangen op basis van vastgelegde locaties in de applicatie van de opdrachtgever. U bent verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen aan de opdrachtgever. De geplaatste borden dienen binnen 2 dagen na de verkiezingsdag ook weggehaald te worden.
A-84.	Na de opbouw van de stembureaus dient opdrachtnemer een foto te maken van het stembureau en deze te uploaden in genoemde portal/verkiezingsapp.
A-85.	Uiterlijk één dag vóór de verkiezingen draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat per stembureau alle overeengekomen materialen, middelen en voorzieningen volledig en gebruiksklaar aanwezig zijn: • Stembureaumaterialen; • Meterkratten • Stemhokjes;

	• Stembussen; • Benodigd meubilair; • Verkiezingsbescheiden; • Overige materialen en voorzieningen zoals overgekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt voor de vastgestelde aantallen en specificaties van de stembureaumaterialen worden geleverd en gereedstaan per stembureau. Opdrachtnemer controleert voorafgaand aan de verkiezingen per stembureau of de levering volledig, onbeschadigd en gebruiksklaar is. Eventuele tekorten, afwijkingen of beschadigingen worden direct aan Opdrachtgever gemeld en vóór aanvang van de verkiezingen hersteld.
--	--

Nummer	Verkiezingsdag en dag van telling (CSO) perceel 1
A-86.	Gedurende de verkiezingsdag zet opdrachtnemer minimaal 2 teams van 2 handymans in om bij calamiteiten en/of het extra leveren van facilitaire dan wel logistieke zaken direct te acteren.
A-87.	Opdrachtnemer is op de dag van verkiezingen tijdig gereed voor het uitrijden van de stembiljetten. De stembiljetten dienen tussen 6.15 uur en 6.45 uur afgeleverd te worden bij alle stembureaus. Daarbij is opdrachtnemer verantwoordelijk voor de totale logistiek hiervan, incl. voldoende wagens en personeel.
A-88.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de afgesproken aantallen te leveren stembiljetten per stembureau.
A-89.	Opdrachtnemer verzorgt op verkiezingsdag/avond/nacht het ophalen van de stembescheiden (in stembussen) op de stembureaus en vervoer naar de beveiligde opslag. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ophalen van alle stembescheiden/ materialen tot het laatste stembureau klaar is. Houdt er rekening meer dat dit ook tot diep in de nacht kan duren.
A-90.	De gebruikte en ongebruikte stembiljetten worden opgehaald wanneer het stembureau klaar is. Geopende dozen met lege stembiljetten moeten in de stembussen zitten, dichte dozen worden ook opgehaald en vervolgens in de beveiligde opslag opgeslagen.
A-91.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het ophalen en afleveren van stembescheiden te allen tijde door minimaal twee personen gezamenlijk wordt uitgevoerd. De stembescheiden worden gedurende het gehele transport en tijdens overdrachtsmomenten onder voortdurend toezicht van beide medewerkers gehouden en mogen niet onbeheerd worden achtergelaten.
A-92.	Opdrachtnemer laat een overdrachtsformulier aftekenen door stembureauvoorzitter of stembureau lid bij het afleveren van de stembescheiden.
A-93.	Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever enkele dagen vóór de verkiezingsdag, op een door Opdrachtgever nader te bepalen moment, de definitieve route- en personeelsplanning aan. De planning bevat minimaal: • Een routelijst, met per route de nummers van de stembureaus de volgorde waarop ze worden gereden; • Een contactpersonenlijst met contactgegevens; • Een overzicht met uitrijroutes, inclusief de routes die door verschillende teams worden gereden; • Per team de namen van de in te zetten medewerkers;

	• Per team de aan de medewerkers toegewezen routes. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de aangeleverde planning volledig, actueel en uitvoerbaar is. Wijzigingen in de planning na aanlevering worden gemeld aan opdrachtgever en uitsluitend na afstemming met Opdrachtgever doorgevoerd.
A-94.	Opdrachtnemer heeft gedurende de verkiezingsdag (06.00 tot 21.00) meerdere storingsteams, minimaal twee, beschikbaar die de binnengekomen meldingen binnen maximaal 1 uur oppakken. Het team heeft de beschikking over transportmiddelen, personeel en reservematerialen en middelen. Voorbeelden van meldingen, die vaak meteen al in de ochtend binnen komen, zijn: Leveren van aanvullende materialen en/of middelen, vervangen van materialen en/of middelen bij defecten of bezorgen extra stembiljetten leveren (bij hoge opkomst).
A-95.	Opdrachtnemer is ermee bekend dat de gemeente op de verkiezingsdag een crisiscentrum heeft ingericht op het stadhuis waaruit de verkiezingen worden gecoördineerd. De projectleider dient fysiek aanwezig te zijn in dit crisiscentrum en een coördinerende rol te vervullen vanaf ongeveer 21:00 uur tot einde van de verkiezingsdag.
A-96.	Na afronding van het proces verbaal en vrijgave van de stembus door een stembureau op/na verkiezingsdag wordt de stembus gemiddeld binnen 30 minuten opgehaald. Bij een piek dient dit binnen 45 minuten te zijn.
A-97.	Als de opdrachtgever bij een verkiezing de centrale telling of een hertelling gaat doen (centrale stemopneming) op een centrale tellocatie, verzorgt de opdrachtnemer het beveiligd transport van de opslag naar de centrale tellocatie volgens de wettelijke eisen.
A-98.	Als de opdrachtgever bij een verkiezing de centrale telling of hertelling gaat doen (centrale stemopneming) op een centrale tellocatie, verzorgt de opdrachtnemer na de telling, het beveiligd transport van de centrale tellocatie volgens de wettelijke eisen naar de opslag.
A-99.	Opdrachtnemer voorziet de tellocatie van alle materialen voor het telproces en bouwt deze locatie op en af op mondelinge aanwijzingen en/of documentatie van de opdrachtgever.
A-100.	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de werkzaamheden voor de centrale telling om 06.00 uur beginnen en kunnen doorlopen tot laat in de avond. Afhankelijk van de uitvoering kunnen de werkzaamheden ook over meerdere dagen kunnen worden verspreid.
A-101.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat het kan voorkomen dat er gedurende dag ritten plaats vinden tussen de opslag en de tellocatie.

Nummer Afbouw stembureaus perceel 1	
A-102.	Opdrachtnemer demonteert na de verkiezingsdag alle materialen in oorspronkelijke staat en voert deze (schoon) af in de oorspronkelijke staat naar de opslagruimte. Opdrachtnemer levert de locaties leeg en bezemschoon op aan de beheerder van de locatie.
A-103.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat al het vrijkomende afval wordt gescheiden naar afvalstroom en op een correcte en wettelijk voorgeschreven wijze afgevoerd en verwerkt wordt.
A-104.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat na de verkiezingsdag alle voor de verkiezingen gebruikte materialen, waaronder gehuurde materialen, in de oorspronkelijke staat en schoon naar de opslagruimte of de verhuurder worden gebracht.
A-105.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ophalen van alle (gehuurde) materialen en meterkratten. Deze worden volgens het sleutelplan opgehaald.

Nummer Opslag perceel 1	
A-106.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het direct verwijderen van alle toegankelijkheid voorzieningen na verkiezingsdag en slaat deze de rest van het jaar op.
A-107.	Aan het einde van de verkiezingsdag vervoert Opdrachtnemer de stempassen, kiezerspassen volmacht bewijzen en stembiljetten (ongebruikt, onbruikbaar gemaakt of gebruikt) naar een beveiligde opslagruimte.
A-108.	Opdrachtnemer neemt alle materialen die in eigendom zijn van de gemeente in opslag voor de gemeente.
A-109.	Opdrachtnemer heeft minimaal 300 m3 opslagcapaciteit om meubilair, verkiezingsmaterialen en andere uiteenlopende zaken gedurende het jaar op te slaan.
A-110.	Opdrachtnemer beschikt over een ruimte waarin de stembescheiden beveiligd kunnen worden opgeslagen. De opslag vindt plaats in: a. een inbraak vertragende en brandwerende voorziening zoals een gesloten inbraak werende waardekast of kluis; b. of een ruimte uitgerust met een inbraakalarmeringssysteem dat in verbinding staat met een door de Rijksoverheid toegelaten alarmcentrale; of een ruimte die onder permanente fysieke (24-uurs) bewaking staat.
A-111.	Opdrachtnemer beschikt over een opslag welke afgesloten en voldoende beveiligd is en een juist klimaat heeft voor het opslaan van meubilair c.q. overige materialen en goederen.
A-112.	Opdrachtnemer waarborgt de traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen materialen. Opdrachtnemer kan in dit kader aan de gemeente (online portal) inzage bieden in de aantallen die bij u zijn opgeslagen. Ook zijn deze materialen telefonisch of online opvraagbaar door de gemeente voor uitlevering. De opgevraagde materialen moeten binnen een uur geleverd worden op de door opdrachtgever genoemde locatie.
A-113.	Opdrachtgever zorgt voor een ordelijke, overzichtelijke en efficiënte inrichting van de opslag.
A-114.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de tijdelijke (3 maanden) extra beveiligde opslag (zie A-110) van de stembiljetten, stempassen, kiezerspassen, volmacht bewijzen, tot aan het moment dat deze vernietigd mogen worden (www.kiesraad.nl). In deze opslagplaats vindt géén gemengde opslag, d.w.z. vermenging met andere documenten/goederen, plaats.
A-115.	Beveiligde opslagruimte houdt in dat de opslagruimte afdoende verzekerd is. Dat wil zeggen: opdrachtnemer heeft en houdt een verzekering tegen brand, schade en/of diefstal van de eigendommen van de gemeente en deze staat onder 24/7 cameratoezicht.

A-116.	Opdrachtgever helpt bij de vernietiging van de stembescheiden 3 maanden na afloop van de verkiezing. In onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt een datum voor de vernietiging afgesproken. Opdrachtnemer draagt zorg voor het overdragen van de te vernietigen stembiljetten aan de leverancier van de opdrachtgever. Gebruikelijk is dat leverancier van de opdrachtgever de stembescheiden ophaalt bij de opdrachtnemer met een perspapierwagen.
--------	---

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande specifieke eisen van perceel 1.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Specifieke eisen perceel 2: Verhuisdiensten en opslag.

Nummer Uitvoeringseisen perceel 2	
U-1.	Opdrachtnemer zal na opdrachtverlening een startoverleg voeren met de gemeente betreffende implementatie van het project.
U-2.	Opdrachtgever levert in het geval van (grote) verhuisprojecten de overall planning aan. Op basis van deze planning stelt de Opdrachtnemer, op verzoek van de gemeente, een volledig draaiboek op van het verhuisproject inclusief voorbereidingen en indicatieve oplevermomenten van de verschillende fases en locaties. Dit draaiboek wordt ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voorgelegd.
U-3.	Opdrachtnemer verstrekt voorafgaand aan de uitvoering van werkzaamheden een gespecificeerde offerte aan de Opdrachtgever. De werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke Topdesk opdrachtbon van de Opdrachtgever.
U-4.	Voor een project maakt Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever een projectplan op basis van de door gemeente verstrekte informatie. Dit projectvoorstel inclusief een gespecificeerde offerte, wordt ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. Na goedkeuring wordt het project uitgevoerd.
U-5.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zorgdragen van voldoende en passende beschermingsmaatregelen om schade aan gebouwen, vloeren, wanden, deuren, liften, inventaris en overige eigendommen van opdrachtgever en derden te voorkomen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct aanbrengen, controleren en tijdig verwijderen van de aangebrachte bescherming.
U-6.	De Opdrachtnemer levert stickers aan in verschillende kleuren, afhankelijk van de werkzaamheden en het draaiboek. Deze stickers zijn eenvoudig te verwijderen, mogen geen lijmresten achterlaten na verwijdering en laten niet vroegtijdig los.
U-7.	De te verhuizen zaken worden in principe door medewerkers van Opdrachtgever zelf ingepakt, in verhuisdozen dan wel in meterbakken, en voorzien van verhuisstickers.
U-8.	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het beheer van de verhuismiddelen en het retour halen hiervan. Het (onbeheerd) achterlaten van materialen door de Opdrachtnemer op enige locatie van gemeente Zoetermeer is op eigen risico van de Opdrachtnemer.
U-9.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat kwetsbare, breekbare of anderszins schadegevoelige zaken tijdens het transport deugdelijk en passend worden verpakt en beschermd. Hiervoor worden geschikte beschermingsmaterialen toegepast, zoals onder andere pakpapier, noppenfolie, beschermfolie, dekens en/of ander geschikt verpakkingsmateriaal, afhankelijk van de aard en kwetsbaarheid van het te vervoeren object.
U-10.	Schades die ontstaan tijdens verhuizingen of transporten dienen door het verhuispersoneel bij gemeente Zoetermeer te worden gemeld. Opdrachtgever stelt vervolgens de schade vast in het bijzijn van de projectleider/voorman van Opdrachtnemer. De schade wordt te allen tijde in het op te stellen opleveringsrapport vermeld.

U-11.	Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te allen tijde bij aanvang van werkzaamheden te melden op de betreffende locatie en af te melden als de werkzaamheden uitgevoerd zijn. Dit aan- en afmelden kan, afhankelijk van de afspraak hierover, bij de beveiliging van de locatie dan wel bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever.
U-12.	Tijdens de werkzaamheden zorgt de Opdrachtnemer voor één vast aanspreekpunt.
U-13.	De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar personeel op locatie van gemeente Zoetermeer mogelijk is. Direct leidinggevend en de contactpersoon/aanspreekpunt dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
U-14.	Indien gewenst dient apparatuur door de Opdrachtnemer te worden ontkoppeld, verhuisd en aangesloten. Onder aansluiten kan worden verstaan: - kabels aansluiten; - kabels bijeenbinden en wegwerken; - testen of netwerkluchtje brandt; - testen of monitor en PC aan gaan en het inlogscherf verschijnt; - afsluiten van de computers; - noteren van poortnummers indien gewenst.
U-15.	Verhuizing van apparatuur (bv pc's, beeldschermen, vergader- tv schermen etc) dient plaats te vinden in speciaal daarvoor bestemde verhuismaterieel. Monitors worden voorzien van een flatscreenhoes.
U-16.	Uitgevoerde werkzaamheden hebben (soms per fase) een formeel oplevermoment, waarbij Opdrachtgever, samen met de projectleider/voorman van Opdrachtnemer de uitgevoerde werkzaamheden controleren en na goedkeuring aftekenen op een opleverrapport.
U-17.	Op verzoek van de Opdrachtgever vindt na een project een evaluatie plaats. Tijdens de jaarlijkse evaluatie wordt het afgelopen jaar geëvalueerd en worden de te verwachte activiteiten voor het komende jaar besproken. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald.
U-18.	Op verzoek van- en in overleg met Opdrachtgever wordt eens per kwartaal- of na een project een rapportage geleverd, met minimaal de volgende inhoud: • uitgevoerde project(en) en dienstverlening; • klanttevredenheid; • klachten en klachtafhandeling; • inzet van SROI
U-19.	Indien een school, van welk gebouw de gemeente economisch eigenaar is, wenst te verhuizen, kan deze school gebruik maken van de diensten van de Opdrachtnemer, conform de voorwaarden van deze aanbesteding.
U-20.	Opdrachtnemer is in staat tot het uitvoeren van alle voorkomende verhuisprojecten bij de gemeente Zoetermeer. Het gaat hierbij om interne verhuizingen (binnen hetzelfde pand), externe verhuizingen (tussen verschillende panden) en combinaties van beiden.
U-21.	Opdrachtnemer is bereid en in staat om op verzoek van Opdrachtgever verhuisprojecten uit te voeren op alle uren van de dag, avond, nacht, weekend en officiële Nederlandse feestdagen. Verhuizingen worden over het algemeen uitgevoerd tijdens kantooruren.

U-22.	Opdrachtnemer levert een projectleider en/of voorman wanneer dit gevraagd wordt door opdrachtgever.
U-23.	Opdrachtnemer dient kleine ad hoc verhuisverzoeken binnen vijf werkdagen na aanvraag uit te voeren. In overleg kan een andere uitvoeringsdatum worden vastgesteld.
U-24.	Opdrachtnemer dient 2 x per jaar ondersteuning te bieden bij de werkzaamheden ten behoeve van de op- en afbouw van de ballonhal van Polyned. Onder de werkzaamheden wordt in ieder geval verstaan: het laden, lossen, transporteren, positioneren, verplaatsen, afvoeren van materialen en het leggen van de vloer. De opbouw vindt plaats rond oktober/ november en de afbouw in februari. Zowel de opbouw als de afbouw dient in maximaal 3 werkdagen plaats te vinden. De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de door de opdrachtgever verstrekte planning.
U-25.	Opdrachtnemer heeft minimaal 200 m3 opslagcapaciteit om meubilair en andere uiteenlopende zaken op te slaan indien de gemeente daartoe behoefte heeft.
U-26.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de opslag van goederen in een afsluitbare, schone en droge opslagruimte, die geschikt is voor de veilige opslag van kantoorinventaris én onderdelen van de ballonhal. De opslagruimte is beschermd tegen weersinvloeden, onbevoegde toegang en beschadiging van opgeslagen goederen. De opgeslagen materialen van de ballonhal omvatten onder andere: • RVS net (1 grote pallet); • Sluisdeur; • Toegangsdeuren (tourniquets); • Nooddeuren; • Verlichtingsarmaturen; • Brandblussers; • Isolatiefolie (grote rollen); • Scheidingsnet/zeil.
U-27.	De Opdrachtnemer beschikt over een digitaal portaal of iets vergelijkbaars waarin de Opdrachtgever te allen tijde inzicht heeft in de opgeslagen inventaris. Het portaal biedt minimaal inzicht in de opgeslagen goederen, aantallen en locatie. De informatie in de portal dient actueel te worden gehouden.

U-28.	Opdrachtnemer dient opgeslagen goederen binnen twee werkdagen na aanvraag gereed te hebben voor transport. Levering op een door Opdrachtgever aangewezen locatie binnen de gemeente Zoetermeer vindt vervolgens plaats binnen twee werkdagen.
-------	---

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande specifieke eisen van perceel 2.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5a Kwalitatieve subgunningscriteria Perceel

1. Logistiek verkiezingen en opslag

Wens A Prijs verkiezingen

Geef een nettoprijs (exclusief BTW) per periode aan in Bijlage 6 'Prijzenblad'. U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vaststaat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

Beoordeling: Vindt plaats op basis van de totale fictieve prijs (exclusief BTW) op het tabblad 'aanneemsom'. De ondernemer die de laagste totaalprijs aanbiedt ontvangt de hoogste score.

De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Bij de start van het tweede jaar kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op **1 april 2028**, worden gewijzigd op basis van de ontwikkeling van het CBS Dienstenprijsindexcijfer 4942 Verhuisvervoer. De tariefaanpassing wordt berekend aan de hand van de procentuele wijziging van het meest recent door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde indexcijfer ten opzichte van hetzelfde indexcijfer één jaar eerder. Indien het CBS deze index niet langer publiceert of wijzigt wordt een vergelijkbare opvolgende index gehanteerd

Wens B Plan van aanpak Verkiezingen

De opdrachtgever wenst een professionele en ervaren partij te contracteren die in staat is om de logistieke voorbereiding, uitvoering en nazorg van de verkiezingen zorgvuldig en efficiënt te organiseren en uit te voeren.

Voor iedere verkiezing dienen naar verwachting tussen de 50 en 70 stembureaus, verspreid over Zoetermeer, te worden ingericht met de daarvoor benodigde inventaris en verkiezingsmaterialen.

De Opdrachtnemer is gedurende het verkiezingsproject verantwoordelijk voor de voorbereiding, planning, coördinatie, logistieke uitvoering, ondersteuning en oplevering van alle stembureaus en de daaropvolgende retourlogistiek.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de Opdrachtgever hierbij zoveel mogelijk ontzorgt, werkzaamheden tijdig uitvoert en zorgt voor een professionele en beheersbare uitvoering van het gehele logistieke proces.

De Opdrachtgever ziet op basis hiervan graag onderstaande casus uitgewerkt in maximaal 5 A4.

Casus

De gemeente Zoetermeer organiseert over vier maanden een verkiezing. Voor deze verkiezing moeten 50 stembureaus, verspreid over de stad, worden ingericht.

De verkiezing vindt plaats op een woensdag. De logistieke werkzaamheden vinden plaats gedurende de twee dagen voorafgaand aan de verkiezing en de twee dagen na de verkiezing.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige logistieke voorbereiding, uitvoering en nazorg van de verkiezing.

De gemeente blijft eindverantwoordelijk voor het verkiezingsproces, de inzet en aansturing van de stembureauleden en de vaststelling van de verkiezingsuitslag.

U maakt een plan van aanpak voor een geheel verkiezingsproject.

U zorgt ervoor dat alle locaties worden geschouwd, en de stembureaus daarna volledig toegankelijk gemaakt worden en opgeleverd worden. De stembureaus worden volledig ingericht met tafels, stoelen, stemhokjes en stembussen en gevulde meterkratten. De stembescheiden dienen tijdig geleverd te worden.

Uw inschrijving bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Voorbereiding: draaiboek/planning afstemming met projectteam, wijze van schouwen van de locaties, inzet van hulpmiddelen, materiaal en eventuele aanvullende voorzieningen, afstemming met beheerders/opdrachtgever;
- Plattegrond per stembureau;
- Uitvoering opdracht: verkiezingsweek (de week waarin de verkiezingsdag valt) werkwijze, inzet personeel.
- Evaluatie: na afronding project: oplevering en communicatie.

Daarnaast dient Inschrijver in het plan van aanpak concreet te beschrijven:

- Hoe wordt gecommuniceerd bij afwijkingen van het draaiboek, vertragingen of andere problemen tijdens de uitvoering van de opdracht;
- Op welke wijze wordt invulling gegeven aan proactieve dienstverlening en welke toegevoegde waarde Inschrijver de gemeente Zoetermeer biedt;
- Hoe Inschrijver aantoont zich flexibel en oplossingsgericht op te stellen bij onverwachte situaties of calamiteiten, denk aan uitval materiaal of onvoldoende personele bezetting;
- Hoe Inschrijver borgt dat medewerkers vakbekwaam, voldoende opgeleid en geïnstrueerd zijn voor het uitvoeren van verhuiswerkzaamheden binnen een gemeentelijke organisatie.

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige, realistische en praktische aanpak en transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van effectieve communicatie.
- Mate van proactiviteit en flexibiliteit;

De beschrijving dient maximaal 5 A4 te zijn. **Draaiboek/planning mag in een aparte bijlage.** Als voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 5 pagina's beoordeeld.

Wens C Opslag Verkiezingen

Onder het kopje "Eisen aan de opslag en beschikbaarheid van materialen" staan de eisen genoemd met betrekking tot het proces en uitvoering van de opslag en beschikbaarheid van de materialen ten behoeve van opdrachtgever. Opdrachtgever heeft zelf zeer beperkte opslag mogelijkheden, dus de opslag zal nodig zijn voor uiteenlopende zaken op uiteenlopende tijdstippen.

Graag willen we een beschrijving hoe opslag gerealiseerd kan worden in uw organisatie.

Uw beschrijving bevat minimaal de volgende aspecten:

- Op welke wijze en waar kunt u verkiezingsmaterialen het hele jaar door opslaan?
- Hoe en waar is de beveiligde opslag geregeld?
- Hoe wordt de voorraad beheerd en geregistreerd en hoe wordt de uitgifte van kleine en grotere goederen georganiseerd.
- Hoe snel kunt u na afroep de betreffende stembescheiden afleveren op locatie in Zoetermeer. Dit komt bijvoorbeeld voor bij hertellingen.

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige en transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van flexibiliteit

De beschrijving dient maximaal 3 A4- te zijn Als voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.

Bijlage 5b Kwalitatieve subgunningscriteria Perceel

2. Verhuizingen en opslag

Wens 1 Prijs

Geef een netto prijs (exclusief BTW) per periode aan in Bijlage 6 'Prijzenblad'. U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, belastingen, transport, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vaststaat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

Beoordeling: Vindt plaats op basis van de totale fictieve prijs (exclusief BTW) op het tabblad 'aanneemsom'. De ondernemer die de laagste totaalprijs aanbiedt ontvangt de hoogste score.

De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Bij de start van het tweede jaar kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op **1 april 2028**, worden gewijzigd op basis van de ontwikkeling van het CBS Dienstenprijsindexcijfer 4942 Verhuisvervoer. De tariefaanpassing wordt berekend aan de hand van de procentuele wijziging van het meest recent door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde indexcijfer ten opzichte van hetzelfde indexcijfer één jaar eerder. Indien het CBS deze index niet langer publiceert of wijzigt wordt een vergelijkbare opvolgende index gehanteerd.

Wens 2 Plan van Aanpak verhuisproject

De gemeente hecht waarde aan een betrouwbare, proactieve en flexibele opdrachtnemer die actief meedenkt en de gemeente gedurende het gehele verhuisproces volledig ontzorgt. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding, coördinatie, logistieke uitvoering en oplevering van de verhuizing. Hierbij wordt verwacht dat de werkzaamheden efficiënt, veilig en met minimale verstoring van de gemeentelijke bedrijfsvoering worden uitgevoerd.

Op basis van onderstaande casus wordt Inschrijver verzocht een plan van aanpak op hoofdlijnen uit te werken voor een volledig verhuisproject.

Casus

Twee afdelingen verhuizen van Locatie A naar Locatie B.

De te verhuizen inventaris bestaat onder meer uit werkplekken, vergadermeubilair, kasten, lockers, bureaustoelen, keukeninventaris en enkele specialistische objecten, waaronder een geldkluis. In totaal betreft het circa 20 werkplekken met bijbehorende kantoorinventaris.

Locatie B is voorafgaand aan de verhuizing leeg en dient te worden ingericht met de inventaris afkomstig van Locatie A. Na afronding van de verhuizing blijft Locatie A leeg achter.

Binnen Locatie B worden de afdelingen als volgt gehuisvest:

- één afdeling op de begane grond;
- één afdeling op de eerste verdieping.

In het pand is een lift aanwezig.

De totale in te richten kantoorruimte bedraagt circa 160 m², verdeeld over beide afdelingen.

De gemeente gaat ervan uit dat de verhuizing binnen twee werkdagen wordt uitgevoerd. Na afronding dient Locatie B direct operationeel en gebruiksklaar te zijn. Onder operationeel gereed wordt verstaan dat alle inventaris conform opdracht op de juiste locatie is geplaatst en direct in gebruik kan worden genomen.

Inschrijver mag uitsluitend uitgaan van de informatie die in deze casus beschikbaar is gesteld.

Indien informatie ontbreekt, dient Inschrijver expliciet te vermelden welke aannames zijn gedaan.

De beschrijving bevat minimaal de volgende aspecten:

- Hoe organiseert en beheerst u dit verhuisproject vanaf voorbereiding tot en met oplevering? Geef onder andere aan de projectaanpak, planning, schouw, afstemming met de gemeente etc
- Wat is uw werkwijze en logistieke aanpak van deze verhuizing, zodat deze binnen twee werkdagen wordt uitgevoerd met minimale verstoring van de bedrijfsvoering?
- Hoe borgt u dat Locatie B na afronding direct operationeel en gebruiksklaar is? Licht toe hoe u zorgt dat alle inventaris conform opdracht op de juiste locatie wordt geplaatst en gecontroleerd.
- Hoe communiceert u met de gemeente vóór, tijdens en na de verhuizing, en hoe handelt u bij afwijkingen, vertragingen of andere knelpunten?
- Welke risico's en mogelijke calamiteiten voorziet u bij deze verhuizing en welke maatregelen treft u om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen?
- Hoe geeft u invulling aan proactieve dienstverlening, flexibiliteit en ontzorging, en welke toegevoegde waarde biedt u de gemeente Zoetermeer?

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid en realiteitsgehalte van de aanpak;
- Mate van ontzorging van de gemeente;

- Borging van continuïteit van de bedrijfsvoering;
- Effectiviteit van communicatie en escalatie;
- Proactiviteit, flexibiliteit en risicobeheersing

Naarmate de beschrijving concreter, vollediger en beter aansluit bij bovenstaande beoordelingscriteria, wordt een hogere score toegekend.

De beschrijving dient maximaal 4 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Wens 3 Opslag en beschikbaarheid van materialen

De gemeente Zoetermeer beschikt zelf over beperkte opslagmogelijkheden. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is daarom behoefte aan een professionele, betrouwbare en flexibele opslagvoorziening voor uiteenlopende materialen en meubilair die op verschillende momenten beschikbaar moeten kunnen worden gesteld.

De Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die de opslag en beschikbaarheid van materialen en meubilair volledig kan organiseren en de gemeente hierin zoveel mogelijk ontzorgt.

De Opdrachtgever ziet graag een beschrijving van de wijze waarop de Opdrachtnemer de opslag, registratie, beschikbaarheid en uitgifte van materialen en meubilair organiseert.

De beschrijving bevat minimaal de volgende aspecten:

- Opslagvoorziening: Op welke wijze worden de materialen opgeslagen, beveiligd en beheerd?
- Voorraadbeheer: Op welke wijze worden de materialen geregistreerd, gelokaliseerd en actueel inzichtelijk gehouden.
- Portal/systeem: Op welke wijze krijgt de gemeente inzicht in de opgeslagen materialen, aantallen en locaties.
- Beschikbaarstelling: Hoe ziet het proces voor het opvragen, verzamelen, gereedmaken en uitleveren van één of meerdere materialen eruit.
- Flexibiliteit: Op welke wijze wordt omgegaan met reguliere aanvragen, spoedaanvragen en wisselende opslagbehoeften.
- Continuïteit: Wat zijn de maatregelen om de beschikbaarheid, veiligheid en betrouwbaarheid van de opslag en dienstverlening te waarborgen.
- Ontzorging: Op welke wijze ontzorgt de Opdrachtnemer de gemeente administratief en operationeel.

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De volledigheid, duidelijkheid en transparantie van de beschreven werkwijze;
- De continuïteit en beschikbaarheid van de materialen wordt gewaarborgd; De mate waarin de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ontzorgt;
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze flexibel is en kan inspelen op verschillende opslag- en uitgiftebehoeften.

Naarmate de beschrijving concreter, vollediger en beter aansluit bij bovenstaande beoordelingscriteria, wordt een hogere score toegekend.

De beschrijving dient maximaal 2 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.

Bijlage 6 Prijzenblad

De prijsbijlagen is als een aparte bijlage opgenomen.

Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst

Zie de aparte bijlage.

Bijlage 8 Concept Wachtkamerovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR

<ONDERWERP>

Wachtkamercontractant:

<Naam>

Zaaknummer:

<zaaknummer>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor <...> een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. 16 september 2026 is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <...> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan <...> voor de duur van drie jaar met een optie tot verlenging van driemaal één jaar. De startdatum is 1 april 2027;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst <...> wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.
- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de Opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.

- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 12 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op 31 maart 2028.

Artikel 3 Gestanddoening

- 3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste (1) jaar van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

Artikel 4 Uitvoering

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtcontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtcontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.

Digitale ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 9 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van Combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van Combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Bijlage 1 Referentielijst	
Bijlage 4 Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria	
Bijlage 6 Invulling prijzenblad	
Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 30 november 2026.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Kopie van een geldig certificaat "Erkende Projectverhuizers" keurmerk. Indien een inschrijver aantoonbaar, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, niet de mogelijkheid heeft gehad om het keurmerk binnen de gestelde termijn te verkrijgen, aanvaardt de aanbestedende dienst andere gelijkwaardige bewijsmiddelen, bijvoorbeeld gelijkwaardige certificaten.
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij - Kopie van een geldig certificaat "Erkende Projectverhuizers" keurmerk. Indien een inschrijver aantoonbaar, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, niet de mogelijkheid heeft gehad om het keurmerk binnen de gestelde termijn te verkrijgen, aanvaardt de

	aanbestedende dienst andere gelijkwaardige bewijsmiddelen, bijvoorbeeld gelijkwaardige certificaten.
§ 5.10	In geval van beroep op draagkracht Derde(n): - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)