

---

## **Bijlage 9 – Gedragsregels voor Inschrijver ten behoeve van de Europese aanbesteding**

### **Metten met de Kaart**

**Kadaster**

---

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| <b>Directie</b> | <b>BOI</b>        |
| Auteur          | Richard Zeewuster |
| Versie          | 1.0               |
| Versiedatum     | 20-06-2024        |

## Inhoud

|     |                                                 |   |
|-----|-------------------------------------------------|---|
| 1   | Inleiding .....                                 | 3 |
| 2   | Europese aanbesteding .....                     | 3 |
| 2.1 | Inkoop en Contractmanagement.....               | 3 |
| 2.2 | Projectteam en inhuurmedewerker .....           | 3 |
| 2.3 | Informatie tijdens aanbestedingsprocedure ..... | 3 |
| 2.4 | Nazorgfase .....                                | 3 |
| 3   | Relaties persoonlijk .....                      | 4 |
| 4   | Geschenken en uitnodigingen .....               | 4 |
| 5   | Inhuur .....                                    | 4 |
| 5.1 | Geheimhouding .....                             | 4 |
| 6   | Referentie .....                                | 5 |

## **1 Inleiding**

Het Kadaster vindt onpartijdigheid en transparantie belangrijk. Daarom hebben we afspraken gemaakt over gedragsregels. Wij vertrouwen erop dat u deze respecteert.

U vindt hier de regels voor het aanbestedingsproces, bestellingen, privécontacten met medewerkers, het aanbieden van geschenken en uitnodigingen, inhuurmedewerkers en publicaties en referenties.

## **2 Europese aanbesteding**

Als ZBO is het Kadaster gehouden aan de Europese wet- en regelgeving. Dat biedt u als Inschrijver een zorgvuldige en gelijkwaardige behandeling. Inschrijvers krijgen hierdoor gelijke kansen om een opdracht te verkrijgen.

### **2.1 Inkoop en Contractmanagement**

Inkoop onderhoudt de contacten met de Inschrijvers gedurende het aanbestedingstraject.

### **2.2 Projectteam en inhuurmedewerker**

Bij het opstarten van een Europese aanbesteding wordt een projectteam geformeerd.

Dit projectteam zal de aanbesteding tot en met de gunning leiden.

Er mogen in principe geen ingehuurde medewerkers in het projectteam plaatsnemen.

Als dit toch gebeurt, dan onderneemt het Kadaster hiervoor passende maatregelen.

### **2.3 Informatie tijdens aanbestedingsprocedure**

We willen niet dat er tijdens een aanbestedingsprocedure informatie voortijdig uitlekt.

Vanaf het moment dat het projectteam is gevormd geldt een absolute 'radiostilte'. Dat geldt voor zowel onze medewerkers als voor u, de Inschrijver.

Vanaf dit moment mag u alleen nog met Inkoop communiceren over de aanbesteding. U moet zich er dus van bewust zijn dat u niet mag praten met andere mensen van onze organisatie over het product of de dienst van de aanbesteding. Dit houdt ook in dat u geen uitspraken over de aanbesteding mag uitlokken.

### **2.4 Nazorgfase**

Na het afsluiten van een contract volgt de nazorgfase. Inkoop, danwel contractmanagement zorgt voor de administratieve handelingen, voortgangs- en leveringsrapportages, en alle overige operationele zaken die direct te maken hebben met het contract.

Van u als Inschrijver verwachten wij dat u uw verplichtingen naar tevredenheid nakomt. U verleent adequate after sales ondersteuning. Bovendien stelt u ons tijdig op de hoogte van zaken die van invloed zijn op de naleving van het contract.

Inschrijvers krijgen inkoopopdrachten. Deze opdrachten (bestellingen) worden geplaatst conform de door Inkoop opgestelde (mantel) overeenkomsten.

We maken afspraken met de Inschrijver over de wijze waarop we inkoopopdrachten versturen.

De inkoopopdracht moet zijn voorzien van een inkooppreferentienummer.

Dat kan een contractnummer of een inkoopopdrachtnummer zijn. Op uw pakbonnen en facturen moet u altijd dit referentienummer vermelden.

### **3 Relaties persoonlijk**

Voor een objectief zakelijke relatie zijn privécontacten belemmerend. Inschrijvers die zich in een dergelijke situatie bevinden, moeten dit kenbaar maken bij Inkoop. Ook de medewerker van het Kadaster moet bij de leidinggevende melding maken van bijzondere betrokkenheid bij een bepaalde Inschrijver.

Werkt er bij de Inschrijver een kennis of familielid van een van onze medewerkers? Bestaat of ontstaat er een bijzondere relatie met de Inschrijver? Dan mag deze medewerker op geen enkele wijze betrokken zijn bij commerciële beslissingen die te maken hebben met deze Inschrijver.

### **4 Geschenken en uitnodigingen**

Het Kadaster streeft naar een zo onpartijdig mogelijke omgang met Inschrijvers. Daarom mogen onze medewerkers geen geschenken aannemen. Wij stellen het dan ook niet op prijs als u geschenken aanbiedt.

Om de schijn van partijdigheid te vermijden wil het Kadaster niet ingaan op uitnodigingen voor bijeenkomsten. Uitzonderingen hierop zijn:

- Bijeenkomsten met een educatieve grondslag  
Denk hierbij aan een congres, seminar of een studiedag. De reis- en verblijfkosten zijn voor rekening van het Kadaster.
- Lunch en zakendiner  
Het informele karakter kan het doel van beide partijen ten goede komen, maar de nadruk moet altijd op het zakelijke aspect liggen.  
De betaling van de rekening gebeurt op basis van wederkerigheid.
- Bedrijfsbezoek  
Het bezoeken van vestigingen, eenheden of fabrieken van Inschrijvers kan belangrijk zijn tijdens een aanbestedingstraject. Het is een manier om een zo objectief mogelijk beeld te krijgen. Zo kunnen we uw product of dienst beter beoordelen. We geven er de voorkeur aan dat u als Inschrijver niet faciliterend optreedt. Om het neutrale karakter van het bezoek te onderstrepen, betalen wij alle kosten van onze medewerkers.
- Gebruikersgroep  
Leden van deze groep wisselen dan technische- en organisatorische informatie uit over uw producten en diensten.  
Als u hiervoor een bijeenkomst organiseert, moet de nadruk liggen op uitwisseling van kennis en ervaring. We streven nadrukkelijk naar een goede balans in de omgang met de Inschrijver, zodat er geen afhankelijkheid kan ontstaan.

### **5 Inhuur**

Er worden regelmatig medewerkers ingehuurd, voor specifieke kennis of om extra werkdruk op te vangen. Deze medewerker is in dienst van de Inschrijver, waardoor er integriteitsrisico's kunnen voordoen. Daarom mag alleen personeel met onbesproken (integer) gedrag bij ons werken.

#### **5.1 Geheimhouding**

Elke inhuurmedewerker ondertekent een geheimhoudingsverklaring. Dat moet voordat deze medewerker start met de werkzaamheden. De geheimhouding stopt niet na afloop van het contract. Voor onze organisatie is strikte vertrouwelijkheid enorm belangrijk. Daarom leidt overtreding van de geheimhoudingsplicht tot disciplinaire maatregelen. Als een



inhuurmedewerker toch vertrouwelijke informatie naar buiten brengt, dan zal de inhuurovereenkomst direct worden beëindigd.

## **6 Referentie**

Wilt u de naam van het Kadaster gebruiken in publicaties, reclame- uitingen of referenties? Dan moet u vooraf schriftelijk toestemming krijgen van Inkoop. Ook van overeenkomsten die u met ons heeft gesloten, mag u geen melding naar derden maken zonder onze toestemming.

Het Kadaster gaat terughoudend om met het verstrekken van referenties. Bij aanbestedingen door de overheid verlenen we deze medewerking