



DRUKWERK EN KOPPELING MIJNOVERHEID

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
NATIONALE OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE BLOEMENDAAL

Datum : 28 januari 2025
Ons kenmerk : BLD 202304 PRJ-2300116

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.4.1	HET PROCES.....	6
1.4.2	AFWIKKELING RETOURPOST.....	7
1.4.3	AFWIKKELING RETOURENVELOPPEN IASZ.....	7
1.5	HERZIENINGSCLAUSULE	8
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.7	PERCELENVERDELING.....	9
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	10
1.9	KOSTENVERGOEDING	10
1.10	GESTANDDOENING	10
1.11	VARIANTEN	10
1.12	TAAL.....	10
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	11
2.1	PLANNING.....	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN.....	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.5.4	INTREKKING.....	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19

3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	20
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	21
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	22
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	23
5.2	BEOORDELING	27
5.3	BEOORDELINGSSYSTEMATIEK	28
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	28
5.5	INDEXERING	28
6.	KLACHTENREGELING	29
7.	BIJLAGEN:	30
7.1	BEGRIPPENLIJST	30
7.2	OVERIGE DEFINITIES	30
7.3	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN / BESTEK	31
7.4	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING	31
7.5	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	31
7.6	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	31
7.7	BIJLAGE E HET VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	31
7.8	BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST	31
7.9	BIJLAGE G WACHTKAMEROVEREENKOMST	31

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Drukwerk en Koppeling MijnOverheid begeleidt door RIJK namens de gemeente Bloemendaal conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

De gemeenten Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort hebben de afdeling belastingen samengevoegd en gecentraliseerd in Bloemendaal. Daarmee is Bloemendaal de centrumgemeente en leidt zij deze aanbesteding. In deze aanbesteding trekken GBKZ (Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid) en de GR bedrijfsvoering van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal (hierna: de gemeente) gezamenlijk op.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Bloemendaal is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

De gemeenten willen een contract sluiten met één partij die kan voorzien in het verzenden van gemeentelijke papieren en digitale brieven. Deze dienst moet in de vorm van een applicatie beschikbaar gesteld worden aan de gemeente, zodat de gemeente op zelf gekozen momenten brieven kan klaarzetten voor verzending.

De huidige overeenkomst wordt gebruikt door GBKZ (Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid), een gemeenschappelijke regeling ten aanzien van gemeentebelastingen van de gemeenten Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort. Deze gemeenten hebben de afdeling belastingen samengevoegd en gecentraliseerd in Bloemendaal.

De nieuwe aanbesteding heeft als doel een contract af te sluiten voor een maximale periode van vier jaar. De overeenkomst beoogt een samenwerking met een dienstverlener die in staat is om diverse brieven, zoals belastingaanslagen en aanmaningen, inkomensspecificaties, correspondentie en (huurinlichtingen)formulieren, te verzenden. Dit betreft zowel digitale verzending via het platform MijnOverheid als fysieke verzending per post.

Aan de aantallen genoemd zoals in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

GBKZ bestaat uit de gemeenten Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort. Het is echter mogelijk dat een van deze gemeenten in de toekomst uit de samenwerking zal treden. Bloemendaal en Heemstede hebben aangegeven de samenwerking binnen GBKZ voort te willen zetten. Bij een eventuele uittreding van een gemeente zal de omvang van de opdracht aanzienlijk kleiner worden.

Aan de andere kant zal de Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken (IASZ) in de nieuwe situatie ook gebruik gaan maken van de dienst. Daarnaast is het aannemelijk dat andere afdelingen, zoals Burgerzaken, eveneens zullen aansluiten bij het contract. Gezien de toenemende digitalisering en de wens om de werkdruk op gemeentelijke afdelingen te verlagen, is het goed mogelijk dat in de toekomst meer afdelingen van de gemeenten van deze dienstverlening gebruik zullen maken.

1.4.1 HET PROCES

Er bestaan drie poststromen: papieren belastingpost en digitale belastingpost en reguliere post.

Onder het versturen van de papieren belasting post vallen de volgende onderdelen:

- Het ontvangen van digitaal bestand en ontvangst bevestigen.
- Bestanden geautomatiseerd verwerken en vertalen naar aanslagbiljetten of aanmaningen.
- Als het gaat om huurinlichtingenformulier, dan moet er een koppeling zijn met de applicatie 4WOZ.
- Aanslagbiljetten voorzien van QR-code voor bezwaar en automatisch incassoformulier.
- Aanslagbiljetten voorzien van QR-code of betaallink voor betaling.
- Controle op juistheid aanslaggegevens door GBKZ.
- Mogelijkheid tot kiezen van verzenddatum.
- Het in de envelop stoppen van de documenten. Eventueel met retourenvelop van de gemeente.
- De envelop moet voorzien zijn van het logo van de gemeente of afdeling.
- Het frankeren van de brief.
- Het aanleveren van de brieven aan postbedrijf.

Onder het versturen van de digitale post vallen de volgende onderdelen:

- Het ontvangen van digitaal bestand en ontvangst bevestigen.
- Bestanden geautomatiseerd verwerken en vertalen naar aanslagbiljetten of aanmaningen.
- Als het gaat om huurinlichtingenformulier, dan moet er een koppeling zijn met de applicatie 4WOZ.
- Aanslagbiljetten voorzien van QR-code voor bezwaar en automatisch incassoformulier.
- Aanslagbiljetten voorzien van QR-code of betaallink voor betaling.
- Controle op juistheid aanslaggegevens door GBKZ.
- Mogelijkheid tot kiezen van verzenddatum.
- De digitale post zal niet geprint worden, maar gekoppeld worden aan MijnOverheid.

Onder het versturen van reguliere post vallen de volgende onderdelen:

- Aanleveren van 1 of meerdere pdf-bestanden met brieven/mailingen.
- Het kunnen splitsen van de aangeleverde (pdf) documenten.
- Printen van aangeleverde brieven/mailingen.
- Controle op juistheid gegevens door gemeente.
- Mogelijkheid tot kiezen van de verzenddatum.
- Het in de envelop stoppen van de documenten. Eventueel met retourenvelop voorzien van antwoordnummer van de gemeente.
- De envelop moet voorzien zijn van het logo van de gemeente of afdeling.
- Het frankeren van de brief.
- Het aanleveren van de brieven aan postbedrijf.

Het proces ten aanzien van GBKZ start met het verzamelen van de aanslagen uit het kohier door een medewerker van GBKZ. Deze gegevens worden vervolgens via een beveiligde SFTP-server naar de opdrachtnemer verzonden. De opdrachtnemer verwerkt de gegevens geautomatiseerd en zet ze om in aanslagbiljetten, geschikt voor zowel papieren als digitale verzending. Elk biljet is voorzien van een QR-code die gebruikt kan worden voor het indienen van bezwaren of het doen van betalingen.

Een medewerker van GBKZ voert een controle uit op de biljetten, waarna de verzenddatum wordt vastgesteld. Hierbij kan worden gekozen tussen een spoedverzending binnen 24 uur of 48 uur voor papieren post. De opdrachtnemer verzorgt daaropvolgend het afdrucken, verpakken en aanbieden van de post postbedrijf, geheel in de huisstijl van de betrokken gemeenten en/of afdeling. Na verzending worden alle documenten in pdf-formaat teruggestuurd voor archiveringsdoeleinden.

1.4.2 AFWIKKELING RETOURPOST (POSTSTUKKEN DIE NIET BEZORGD KONDEN WORDEN)

- Post komt retour bij opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer digitaliseert brieven en enveloppen.
- Gemeente ontvangt notificatie en overzicht in dashboard.
- Vanuit het dashboard moeten de volgende mogelijkheden worden geboden:
 - Kunnen openen en bekijken
 - Reden retour kunnen zien
 - Brief opnieuw kunnen versturen naar ander adres
 - Archiveren van retourbrieven met bewaartermijn van 7 jaar.

1.4.3 AFWIKKELING RETOURENVELOPPEN IASZ

De afdeling IASZ stuurt regelmatig retourenveloppen, voorzien van een antwoordnummer van de gemeente mee, omdat zij reactie verwachten van de ontvanger. Deze respons komt op papier direct bij de afdeling IASZ binnen.

Verbeteringen en toekomstperspectief:

Samenvattend richt deze aanbesteding zich op het selecteren van een dienstverlener die efficiënt kan omgaan met zowel fysieke als digitale poststromen, met een focus op verdere digitalisering. Een opdrachtnemer die meedenkt in deze ontwikkeling en daarmee waar mogelijk oplossingen biedt, past het best bij deze wens.

Aantal inwoners

Gemeente Bloemendaal	: 23.700 inwoners
Gemeente Heemstede	: 27.600 inwoners
Gemeente Zandvoort	: 17.500 inwoners

Aantal aanslagen belastingen GBKZ in 2024

Gemeente Zandvoort	: 34.536
Gemeente Heemstede	: 17.674
Gemeente Bloemendaal	: 17.515

Aantal aanmaningen GBKZ in 2024

Gemeente Zandvoort	: 7149
Gemeente Heemstede	: 1732
Gemeente Bloemendaal	: 2373

Aantal 4WOZ inlichtingenformulieren 2024

Voor de 3 gemeenten	: 3369
---------------------	--------

Aantal verzonden brieven mailing 2024: 1580**Aantal brieven burgerzaken**

Heemstede	: 7.000
Bloemendaal	: 6.000

Aantal poststukken IASZ (brieven bestaan uit 1-6 pagina's) 2023

Deze worden verstuurd vanuit IASZ en niet apart vanuit Heemstede en/of Bloemendaal. Er kan rekening gehouden worden met onderstaande

- 12 bulk verzendingen per jaar. Het aantal individuele retourenveloppen, voorzien van een antwoordnummer varieert tussen de 100 en 500 brieven per verzending. De enveloppen bevatten tussen de 1 en 3 A4 per brief.
- 1 verzending per maand met 100 inkomstenverklaringen.
- 1 verzending per maand met 450 inkomsten specificaties.

1.5 HERZIENINGSCLAUSULE

Herzieningsclausules, opties, kunnen bijdragen aan de flexibiliteit van een overheidsopdracht en bieden de opdrachtgever(s) de mogelijkheid in te spelen op veranderende omstandigheden. Het doorvoeren van wijzigingen in een overheidsopdracht op basis van een herzieningsclausule is op grond van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet toegestaan, mits deze herzieningsclausule op duidelijke, nauwkeurige en ondubbelzinnige wijze is geformuleerd. De eisen aan herzieningsclausules zijn uitgewerkt in het tweede lid van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet. Hierin is bepaald dat een herzieningsclausule:

- een omschrijving moet bevatten van de omvang en de aard van de mogelijke wijzigingen of opties; en
- een omschrijving moet bevatten van de voorwaarden waaronder deze kunnen worden toegepast; en
- niet mag voorzien in wijzigingen of opties die de algemene aard van de overheidsopdracht kunnen veranderen.

Artikel 2.163c van de Aanbestedingswet stelt geen eisen aan de geldelijke waarde van de wijziging.

Toepassing herzieningsclausule

Gemeenten die bij RIJK zijn aangesloten en gemeenten die zich in de toetredingsfase bevinden bij Stichting RIJK wordt de optie geboden om op een later moment onder exact dezelfde voorwaarden gebruik te kunnen maken van hetzelfde contract. Elke gemeente die hiervan wenst gebruik te maken, zal een individueel contract opstellen welke enkel van toepassing is op die gemeente.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Bij deze aanbesteding is sprake van een samenvoeging van opdrachten aangezien de fysieke en digitale poststromen als twee losse diensten gezien kunnen worden. Er zijn namelijk drukkerijen die geen digitale post verzorgen en vice versa. Daarnaast kan het doorschieten van de aanslagbiljetten (en andere documenten die gekoppeld kunnen worden aan MijnOverheid) naar MijnOverheid ook gezien worden als losse dienst. De gemeente is voornemens deze drie diensten samen te voegen.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motiveren: De markt voor deze aanbesteding is klein tot middelgroot. Daarmee vallen de marktpartijen op de grootste partij na allemaal binnen het MKB. Er blijft bij het samenvoegen van de opdracht voldoende toegang voor het MKB.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motiveren: De gevolgen voor gemeente en leverancier zijn louter gunstig. De gemeente heeft voor de levering en dienst één aanspreekpunt hetgeen zorgt voor een goede communicatie- en functioneringslijn. Dit zorgt er tevens voor dat er gewerkt kan worden vanuit één proces en dat is minder foutgevoelig.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motiveren: Het uitsturen van zowel de aanslagbiljetten (en andere documenten die gekoppeld kunnen worden aan MijnOverheid) en de koppeling met MijnOverheid volgen elkaar logischerwijs op. Het separaat aanbesteden van deze opdrachten zou efficiëntie en schaalvoordeel tegengaan.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Het betreft een samenhangende opdracht en is daardoor goed uit te voeren door één opdrachtnemer.

1.7 PERCELENVERDELING

De gemeente wenst vanuit efficiëntie en duurzaamheid één opdrachtnemer voor de opdracht. Daarbij kan de gevraagde opdracht goed uitgevoerd gaan worden door één van de aanbieders binnen de markt.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Er wordt een dienstverleningsovereenkomst afgesloten zonder afnameverplichting voor maximaal een looptijd van vier (4) jaar, namelijk van 1 september 2025 t/m 31 augustus 2029.

De opdracht bestaat uit een vaste periode van twee (2) jaar met de optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van twee (2) keer één(1) jaar. Het contract wordt stilzwijgend verlengd tenzij de gemeente wenst het contract niet te verlengen. In dat geval zal de gemeente dit uiterlijk drie (3) maanden voor het expireren van het contract schriftelijk kenbaar maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Het contract gaat in op 1 september 2025, maar de opdracht zal al eerder gegund worden. Volgens de planning zal de definitieve gunning op 19 mei plaatsvinden. In de tussenliggende periode heeft de opdrachtnemer de tijd om zijn dienstverlening klaar te zetten en te implementeren.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 5 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden veeleenvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers,

behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	28 januari 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	04 februari 2025 om 09:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11 februari 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	19 februari 2025 om 09:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	25 februari 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	19 maart 2025 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Demo's	08 en 10 april 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	23 april 2025
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	30 april 2025
Standstill termijn 20 dagen	14 mei 2025
Verificatiegesprek (optioneel)	15 mei 2025
Definitieve gunning (TenderNed)	19 mei 2025
Implementatieperiode	Vanaf 20 mei 2025
Versturen en ondertekening ovk door gemeente	Na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Lisa Martens van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email lisa.martens@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich

expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongedig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In de verwerkersovereenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage G) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor vijf (5) maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en

verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver

ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld. (De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Referenties moeten worden ondertekend door de desbetreffende gemeente en moet worden voorzien van contactgegevens. Alle referenten worden gebeld door de gemeente voor een korte evaluatie.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van fysieke en digitale postdiensten bij een andere aanbestedende dienst. De omvang van deze opdracht is minimaal €60.000 per jaar. Uit de referentie blijkt dat u de dienst naar tevredenheid levert of heeft geleverd. U mag maximaal 1 jaar geleden, gerekend vanaf de inschrijfdatum, voor het laatst u dienst aan deze referent hebben geleverd.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het koppelen van de eigen applicatie aan de applicatie Civision Belastingsuite van Pink Roccade. Het moet mogelijk zijn om vanuit Civision printbestanden aan te leveren, welke vervolgens klaargezet worden voor verzending. Dit geldt zowel voor digitale- als papieren post. Uit de referentie blijkt dat u de dienst naar tevredenheid levert of heeft geleverd. U mag maximaal 1 jaar geleden, gerekend vanaf de inschrijfdatum, voor het laatst uw dienst aan deze referent hebben geleverd.

Certificeringen

Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

- Een geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie en gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN ISO 14001) of gelijkwaardig. Het systeem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Drukwerk van belastingaanslagen of;
- Een eigen milieuhandboek.

Inschrijver beschikt daarnaast over de volgende geldige certificeringen:

- ISO 27001, 14001, 9001 of vergelijkbaar
- ISAE 3402 type2 of vergelijkbaar

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5. Milieuzorg en -borging.

Kopieën van de certificaten zoals omschreven in paragraaf 3.2.3.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf € 200.000,- (excl. BTW) voor werken en diensten en bedraagt 5% van de opdrachtwaarde minus de portokosten.

Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving EMVI: De beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Gunning

De beoordeling bij deze aanbesteding gaat op basis van de "gewogen factor methode". De gunningcriteria worden opgesteld en hier wordt een weging aan meegegeven. De scores op de gunningcriteria worden vervolgens vermenigvuldigd met de weging. Per inschrijver worden alle scores bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste uitkomst van de scores bij elkaar is de winnende inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordeling wordt begeleid door RIJK.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	25
Kwaliteit	75
SGC-1 Implementatieplan	10
SGC-2 Dienstverlening	35
SGC-3 Casus	15
SGC-4 Demonstratie	15
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver dient het Tarievenblad volledig in te vullen. Dit gunningscriterium wordt beoordeeld op de laagste prijs, volgens onderstaande formule:

Laagste totaalprijs / totaalprijs inschrijver x 25 punten = aantal punten

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:
prijs laagste / inschrijfprijs x het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die met de laagste prijs inschrijft, ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs, om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert de eerder vastgestelde rangorde.

Let op de volgende punten bij het invullen van het Tarievenblad:

- Aantallen zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
- De tarieven waarmee u inschrijft zijn onvoorwaardelijk. Voorwaarden kunnen leiden tot uitsluiting.
- De tarieven zijn exclusief BTW.
- Vul de licht groene velden in. Hierachter zit een berekening, waarin de weging is opgenomen. De bedragen worden automatisch bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met 4, omdat bij volledige uitnutting van het contract, de looptijd 4 jaar zou zijn.
- De 24 uren post wordt niet meegewogen in de inschrijfprijs. De gemeente wil echter wel inzicht in de kosten van deze dienst.
- Het is niet toegestaan de berekeningen aan te passen. Het aanpassen van berekeningen kan leiden tot uitsluiting.
- Retour enveloppen worden voorzien van een antwoordnummer. Bereken hier enkel de kosten van de envelop, niet het gewicht.
- Met een retourzending, wordt retour gekomen poststukken bedoeld.
- Met 'jaarlijkse kosten dienstverlening' wordt bedoeld: alle jaarlijkse kosten voor het gebruik en beheer van de applicatie, inclusief updates, licenties, support, inrichten nieuw belastingjaar en alle andere kosten die er mogelijk bij komen.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SGC1 – Implementatieplan	
Doelstelling opdrachtgever	Aan de uitvoering van de dienstverlening gaat een implementatie vooraf. De gemeente hecht waarde aan een goede/tijdige implementatie waarbij een soepele start van de dienstverlening gewaarborgd wordt. De gemeenten geven hierbij voorkeur aan een persoonlijke aanpak.

Minimale eis	- Maximaal 4 x A4 in leesbaar lettertype, lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina's A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. - Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - Hoe de planning eruit ziet. - wat is de rol- en taakverdeling gedurende de implementatie tussen Inschrijver en de gemeente? Neem hier in deadlines op. - De wijze waarop inschrijver met Opdrachtgever communiceert tijdens de implementatie, de wijze waarop Opdrachtgever wordt betrokken en geïnformeerd bij/over de procedure en voortgang van de implementatie. - Welke opleidingen worden aan medewerkers gemeente gegeven? - Welke input, gegevens en inzet is er nodig van de medewerkers van de Aanbestedende dienst?
Maximaal te behalen punten	10 punten

SGC2 – Dienstverlening

Doelstelling opdrachtgever	Inschrijver ontzorgt de gemeente door het leveren van hoogstaande kwaliteit en betrouwbaarheid. De post dient daarnaast tijdig en op de afgesproken dag geleverd te worden. De gemeente beschikt over een matdagenplanning waarin alle runs staan opgenomen.
Minimale eis	- Maximaal 4 x A4 in leesbaar lettertype, lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina's A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. - Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - Hoe u dienstverlening eruit ziet. - Hoe wordt gezorgd dat de documenten op tijd gedrukt/geprint/klaargezet en verzonden kunnen worden (papier en MijnOverheid)? - Op welke wijze worden fouten in het proces voorkomen? Inschrijver dient de mogelijke fouten en maatregelen te benoemen. - Hoe worden de kwaliteitscontroles ingericht (denk hierbij aan laatste controle voor versturen)? - Hoe is de flexibiliteit van Inschrijver rond matdagen van gemeente? - Geef aan in welke wensen vanuit het Programma van Eisen u kunt voorzien en hoe u dat doet. Hoe meer hoe beter, maar ga minimaal in op 2 wensen.
Maximaal te behalen punten	35 punten
SGC3 – Casus	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil graag inzicht in uw (parate) kennis en hoe Inschrijver omgaat met onvoorziene omstandigheden en heeft daarom een casus voor u voorbereid. Deze casus zal een op de dag van de presentatie aan u worden voorgelegd. Mits inschrijver niet wordt uitgesloten van de aanbesteding, krijgt inschrijver op een later tijdstip een uitnodiging voor dit moment. Het moment van demonstratie en casus zal plaatsvinden op 8 of 10 april 2025.
Beeoordelingskader	U wordt niet op uw presentatie skills beoordeeld, maar enkel op de inhoud en hoe goed uw invulling antwoord geeft op de gestelde vragen.
Aandachtspunten	Worden meegegeven met de casus
Maximaal te behalen punten	15 punten

SGC4 – Demonstratie

Doelstelling opdrachtgever	De Aanbestedende dienst wenst een toekomstgericht dashboard en portal voor de verschillende poststromen. Het moet daarbij intuïtief en gebruikersvriendelijk zijn in het gebruik. Inschrijver heeft één uur voor de demonstratie. Mits inschrijver niet wordt uitgesloten van de aanbesteding, krijgt inschrijver op een later tijdstip een uitnodiging voor dit moment. Het moment van demonstratie en casus zal plaatsvinden op 8 of 10 april 2025.
Beoordelingskader	Voor gebruiksvriendelijkheid wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd. - Intuïtief en logisch werkt (kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden) en dat de aangeboden oplossing eenvoudig, doelmatig werkt. Ga hierbij minimaal in op de werking van uw applicatie en laat zien welke gegevens zichtbaar zijn en welke acties mogelijk zijn in het dashboard - Efficiënt werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken). - Effectief is (de nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen). U wordt niet op uw presentatie skills beoordeeld, maar enkel op de inhoud en hoe goed uw invulling antwoord geeft op de gestelde vragen.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen. - Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages. - Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen. - Vindbaarheid binnen het systeem.
Maximaal te behalen punten	15 punten

5.2 BEOORDELING

Alle gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;
- compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord;
- relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde;
- concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar;
- realistisch: de plannen, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Teksten mogen geen verwijzingen naar internetpagina's bevatten. Screenshots en afbeeldingen zijn toegestaan met een maximum van in totaal 2 pagina's, zolang het iets toevoegt aan uw inschrijving.

Punten voor de gunningscriteria kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.

Onvoldoende	20% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

5.3 BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

Het beoordelingsteam bestaat uit 4 ter zake doende medewerkers van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium subgunningscriterium 2 "Dienstverlening" de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zijn de gemeenten voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.5 INDEXERING

De tarieven voor de dienstverlening mogen jaarlijks met als startdatum 1-1-2026 worden geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex van het Centraal Planbureau, conform de volgende methode:

- Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente toegestuurd.
- Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.
- Zonder goedkeuring van de gemeente mogen de tarieven niet worden doorgevoerd.

6.KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 OVERIGE DEFINITIES

- **Kohier**
Een kohier is een reeks belastingaanslagen van één dezelfde belastingsoort, per jaar, per gemeente.
- **Template**
Een vooraf gedefinieerd opmaakmodel dat de aanbieder gebruikt om gegevens uit een bestand (tekst, CSV-, XML- of een ander gestructureerd formaat) zoals namen, bedragen en adressen automatisch om te zetten in een compleet en correct opgemaakt aanslag- of aanmaningsbiljet of brief.

➤ **Digikoppeling**

Digikoppeling is een set van standaarden, die logistieke afspraken bevat voor elektronisch berichtenverkeer tussen (overheids)organisaties.

7.3	BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN
7.4	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
7.5	BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
7.6	BIJLAGE D	TARIEVENBLAD
7.7	BIJLAGE E	HET VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN
7.8	BIJLAGE F	CONCEPT OVEREENKOMST
7.9	BIJLAGE G	WACHTKAMEROVEREENKOMST
7.10	BIJLAGE H	VERWERKERSOVEREENKOMST