



AANBESTEDINGSDOCUMENT TOEZICHT EN HANDHAVINGSSYSTEEM

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 25-03-2025
Ons kenmerk : VLS202501 – PRJ 2400238



INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	6
1.5	HERZIENINGSCLAUSULE	7
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.9	GESTANDDOENING	8
1.10	VARIANTEN	8
1.11	TAAL	9
1.12	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	14
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	15
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.16	GEbruik MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20

4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	20
5.1.1	SGC1 – PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE.....	21
5.1.2	SGC2- VISIE OP ONTWIKKELING MOBIELE HANDHAVINGSTOEPASSINGEN	22
5.1.3	SGC3 – WENSEN.....	23
5.1.4	SGC4 – DEMONSTRATIE GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID	24
5.2	PRIJS.....	27
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE	28
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
5.5	INDEXERING.....	29
6.	KLACHTENREGELING	29
7.	BIJLAGEN:	30
7.1	BEGRIPPENLIJST	30
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	31
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	31
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	31
7.5	BIJLAGE D INVULFORMULIER WENSEN	31
7.6	BIJLAGE E TARIEVENBLAD.....	31
7.7	BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST.....	31
7.8	BIJLAGE G VERWERKERSOVEREENKOMST	31
7.9	BIJLAGE H SLA TEMPLATE GEMEENTE VELSEN	31
7.10	BIJLAGE I PROTOCOL SROI	31
7.11	BIJLAGE J GIBIT 2023.....	31
7.12	BIJLAGE K BELEID BACK-UP EN RECOVERY VELSEN	31
7.13	BIJLAGE L ROLLEN BACK-UP	31
7.14	BIJLAGE M GLO VELSEN TEMPLATE	31
7.15	BIJLAGE N PROCESTEKENING THOR	31
7.16	BIJLAGE O OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMERREGELING	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 Toezicht en handhavingssysteem begeleidt door RIJK namens de gemeente Velsen 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

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie: www.Velsen.nl

De materiedeskundigheid die aan deze aanbesteding ten grondslag ligt, vloeit voort uit de kennis van de gemeente zelf.

1.2 RIJK

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

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

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Aanleiding

De gemeente Velsen gebruikt voor haar handhavingstaken in de openbare ruimte een toezicht- en handhavingssysteem van Sigmax. De overeenkomst loopt spoedig af en kan niet meer rechtmatig verlengd worden. Om te voldoen aan de rechtmatigheid wenst de gemeente een nieuw systeem aan te schaffen.

Huidige situatie

De gemeente Velsen beschikt over 20 boa's die toezicht houden op de veiligheid en leefbaarheid van wijken en buurten. Zij richten zich op overtredingen in met name de openbare ruimte en treden zowel bestuursrechtelijk als strafrechtelijk op tegen geconstateerde overtredingen. Het uitgangspunt is dat de boa's op straat voor tenminste 90% hun werk digitaal kunnen afhandelen.

Op dit moment worden meldingen en rapportages vastgelegd in een toezicht-en handhavingssysteem. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van enkele ondersteunende applicaties. Meldingen (openbare ruimte) komen via formulieren op de website, KCC, de Fixi-applicatie, via e-mail, telefonisch of via het gemeente brede zaakstelsel binnen. De boa's moeten in het systeem ook zelf meldingen kunnen aanmaken en de senior moet taken of opdrachten voor de boa's digitaal kunnen uitzetten.

De backoffice heeft 1 gebruiker. De gebruikersrechten zijn per gebruiker anders in te richten.

1.4 OPDRACHT

De opdracht heeft betrekking op het leveren, implementeren en beheren/ondersteunen van een toezicht- en handhavingssysteem. Voor zowel het werk van de boa's als het werk van de juristen die de bestuursrechtelijke handhaving voor de boa's verzorgen.

De gemeente is belast met het toezicht en de handhaving van de leefbaarheid in de openbare ruimte. Bij de uitvoering van deze taak maken de handhavers gebruik van handhavingsssoftware. Met deze handhavingsssoftware wordt ervoor gezorgd dat wet- en regelgeving in de openbare ruimte wordt nageleefd, zoals de Algemene Plaatselijke Verordening, evenementenregels, overlast en de wet Mulder.

Gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is:

Het hebben van een toezichts- en handhavingssysteem dat zowel bestuursrechtelijk als strafrechtelijk kan ondersteunen en dat doorontwikkeld kan worden (denk aan nieuwe processen en gewenste ondersteuning).

In de huidige situatie wordt het systeem naar wens van de gemeente steeds doorontwikkeld en verbeterd, deze proactieve houding verwacht de gemeente ook in de nieuwe situatie van de opdrachtnemer. Toepassingen en processen moeten kunnen worden ingericht naar de eisen en wensen van de gemeente waardoor de handhavers optimaal kunnen werken in de openbare ruimte. Het toezichts- en handhavingssysteem moet o.a. aangepast kunnen worden als gevolg van wijzigingen in wet- en of regelgeving en naar aanleiding van proceswijzigingen.

De gemeente Velsen is op zoek naar een informatiesysteem om haar toezichts- en handhavingstaken in de openbare ruimte zoveel mogelijk digitaal en informatie gestuurd uit te kunnen voeren, te registreren en te ondersteunen. Het systeem moet ervoor zorgen dat boa's op straat direct beschikking hebben over relevante informatie voor hun werk (*input*) en dat zij zoveel mogelijk administratieve handelingen op straat (remote) kunnen uitvoeren (*output*).

Het gaat in deze aanbesteding om de levering en implementatie van een systeem, gericht op de gemeentelijke (veiligheids- en toezicht) taken die uitgevoerd worden door Boa's werkzaam in het Domein Fysieke Leefomgeving; Team THOR. De opdracht bestaat uit de levering en implementatie van een systeem dat mobiel en digitaal handhaven mogelijk maakt volgens de in het PvE gestelde eisen. Het is een belangrijke eis dat er zowel bestuursrechtelijk (via brieven en besluiten) als strafrechtelijk digitaal gehandhaafd kan worden.

De applicatie dient een SaaS-oplossing te zijn. De gemeente is nadrukkelijk op zoek naar standaardsoftware, zgn. 'Commercial Off The Shelf' (COTS). Maatwerk is niet gewenst, maar flexibiliteit in het systeem wel.

De opdrachtnemer dient met het leveren van het omschreven systeem de gemeente volledig te ontzorgen. Verwacht wordt dat de techniek volledig beheerd wordt door de opdrachtnemer zodat de gemeente zich volledig kan bezighouden met de functionele uitvoering van de werkzaamheden. De gemeente Velsen hecht grote waarde aan een betrokken samenwerking, waarbij opdrachtgever en opdrachtnemer op gelijkwaardige wijze met elkaar communiceren en samenwerken.

Het toezicht- en handhavingssysteem dient gekoppeld te worden aan het CJIB, de RDW, Fixi, Fiscaal, GBA.

De dienstverlening bestaat uit het volledig werkend installeren, opleveren, beschikbaar stellen en onderhouden van:

- een applicatie voor toezicht- en handhaving openbare ruimte (inclusief alle benodigde koppelingen) en een goede flexibele, technische 24/7 ondersteuning.

Meer en specifiekere inhoudelijke informatie over de opdracht is terug te vinden in het Programma van Eisen dat als aparte bijlage wordt gepubliceerd.

1.5 HERZIENINGSCLAUSULE

Doel

Gemeente Velsen wil graag, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de mogelijkheid hebben door de leverancier uitgebrachte modules aan te schaffen en aan de applicatie toe te voegen. Deze clausule stelt de voorwaarden vast waaronder de gemeente nieuwe modules kan aanschaffen die door de leverancier, gedurende de looptijd van de overeenkomst, worden uitgebracht.

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.

Toepasselijkheid herzieningsclausule

Tijdens de uitvoeringsperiode kan teruggevallen worden op de herzieningsclausule. Hieronder zijn de voorwaarden opgenomen in welke gevallen er gebruik gemaakt kan worden van deze clausule.

De gemeente kan nieuw uitgebrachte modules aanschaffen wanneer deze:

- noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het werk;
- een efficiëntieslag bieden in het uit te voeren werk;
- een uitbreiding zijn op de huidige applicatie;
- een verbetering zijn van de huidige applicatie;
- ten tijde van de aanbesteding nog niet in het dienstenpakket van de inschrijver opgenomen waren;
- alleen te maken hebben met de handhavingsapplicatie.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De opdracht wordt als één opdracht voor een handhavingsapplicatie in de markt gezet, maar bestaat strikt gezien uit een combinatie van verschillende onderdelen; implementatie, hosting en onderhoud van een handhavingsapplicatie.

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen. Er is een grote mate van samenhang tussen de opdrachten. De opdracht blijft goed toegankelijk voor het MKB. Daarbij wil de gemeente één aanspreekpunt voor de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit zorgt voor een mitigerend effect op de organisatorische gevolgen en risico's. Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Zoals uit de argumentatie van de samenvoeging al duidelijk naar voren komt is er strikt gesproken misschien sprake van een samenvoeging maar is deze niet onnodig. Er is sprake van een dermate hoog niveau van verbondenheid dat opdelen van de opdrachten in percelen de kosten en administratieve lasten dermate zal laten stijgen dat dit niet proportioneel wordt geacht. Er zal dan ook geen gebruik worden gemaakt van percelen

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien jaar. Dit is exclusief de implementatieperiode.

De beoogde looptijd is dan ook -na implementatie- van 1 februari 2026 tot 1 februari 2030 met een optie tot verlenging van drie maal twee jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 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.

1.10 VARIANTEN

Er worden geen varianten toegestaan.

Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een inschrijver.

1.11 TAAL

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

1.12 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 verveelvoudigd (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	25-03-2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	04-04-2025 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11-04-2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	18-04-2025 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	02-05-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	20-05-2025 om 10:00 uur
Productdemonstraties	11-06-2025
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	20-06-2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	11-07-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Tim Welles 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 (tim.welles@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 1.9.

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 inschrijfstermijn 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) ongeldig 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 de GIBIT 2023 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

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage G). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid 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 de GIBIT 2023.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage O Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

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 3.4.

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 € 500.000,00 per schadegeval en minimaal € 1.000.000,00 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 worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

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: Succesvolle implementatie

De inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op succesvolle implementatie van een toezicht- en handhavingssysteem (voor een vergelijkbare opdracht) bij een gemeente met minimaal 40.000 inwoners. Er dient een door de gemeente ondertekende verklaring van goede uitvoering te worden ingediend bij de referentie.

Kerncompetentie 2: Ter beschikking stellen en onderhouden van een Handhaving Informatie Systeem

De inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op het ter beschikking stellen van een toezicht- en handhavingssysteem (voor een vergelijkbare opdracht) voor een gemeente met tenminste 12 gebruikers.

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;

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 – Programma van Eisen).

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

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 3% van de opdrachtsom 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'. Zie: Bijlage I - Protocol SROI

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 de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk subgunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
------------------	------------------------

Prijs	25
Kwaliteit	75
<i>SGC1 - Plan van aanpak implementatie</i>	20
<i>SGC2 - Visie op ontwikkelingen mobiele handhavingstoepassingen</i>	20
<i>SGC3 - Wensen</i>	15
<i>SGC4 - Demonstratie</i>	20
Totaal	100

5.1.1 SGC1 – PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE

1 plan van aanpak, 20 punten	
Doelstelling opdrachtgever	Het toezicht-en handhavingssysteem is uiterlijk 16 januari 2026 voor productieve doeleinden in gebruik genomen. Het implementatietraject is uitgevoerd volgens een gedocumenteerd en geregisseerd implementatieplan en reële planning. Hierbij wordt de gemeente zoveel als mogelijk ontzorgd (minimale inspanning/belasting van de medewerkers van de gemeente) en op adequate wijze geïnformeerd. Om deze doelstelling te bereiken wil de gemeente Velsen dat de inschrijver beschrijft hoe hij van plan is het project te implementeren om ervoor te zorgen dat de uitvoering van de opdracht op een solide basis staat.
Minimale eis	Maximaal 10 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina(s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan. 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	Onderdelen die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Hoe de fasering verloopt voor levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving. Dit met als doel op 16 januari 2026 een volledig operationeel systeem te hebben, inclusief training voor (nieuwe) gebruikers en beheerders. - De mijlpalen met acceptatiemomenten en tijdsplanning die horen bij de fasering. - Hoe u met de gemeente communiceert tijdens de implementatie en hoe u de gemeente betreft en informeert over voortgang. - De projectorganisatie, de rol- en taakverdeling tussen

	<p>de inschrijver en de gemeente, de wederzijds in te vullen randvoorwaarden en de benodigde capaciteit bij opdrachtnemer en de gemeente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders. Dit rekening houdend met verschillende leerstijlen en onregelmatige werktijden van de doelgroep. - De risico's die de inschrijver verwacht en welke maatregelen hij neemt om de risico's te beperken. - Een alternatief scenario als de planning niet gehaald wordt. - Migratie/conversie van bestaande data. - De oplevering van documentatie. - De overdracht naar beheer. <p>N.B. De opsomming van bovenstaande onderdelen/aspecten dient om een richting te geven en is geen uitputtende lijst.</p>
--	---

5.1.2 SGC2- VISIE OP ONTWIKKELING MOBIELE HANDHAVINGSTOEPASSINGEN

2 Visie, 20 punten	
Doelstelling opdrachtgever	Het inzicht van gemeente Velsen in ontwikkelingen op het gebied van mobiele softwaretoepassingen is nihil. Dit is uw vakgebied. De oplossingen voor mobiele toepassingen zijn volop in ontwikkeling en beweging en voor de gemeente een 'black box'. Daarom vinden wij het belangrijk dat de opdrachtnemer een duidelijke visie heeft op de ontwikkelingen in mobiele toepassingen voor handhaving en daarvoor een concreet ontwikkelplan voor de korte en lange termijn heeft. De visie dient zichtbaar te zijn in aanpassingen in de applicatie.
Minimale eis	Maximaal 1 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	In de visie verwachten wij minimaal opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - Wijze van implementatie van common ground (VNG). - Visie op de korte (tot één jaar vooruit) en lange termijn. Dit inclusief uw visie op AI. - Uitwerking van deze visie in aanpassingen in de applicatie. - Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.

	- Globale roadmap voor de langere termijn (1 tot 3 jaar).
--	---

5.1.3 SGC3 – WENSEN

De wensen ten aanzien van het aangeboden systeem staan omschreven in het invulformulier Wensen (zie bijlage D – Invulformulier Wensen). Inschrijver dient aan te geven welke wensen door het aangeboden systeem worden ingevuld.

De inschrijver dient in het invulformulier Wensen per wens aan te geven of het aangeboden systeem aan de wens voldoet door ja of nee te antwoorden. Daarnaast voegt de inschrijver een korte beschrijving toe per wens van de wijze waarop de wens gerealiseerd wordt. Het conformeren aan een wens levert punten op.

Het totaal aantal punten dat behaald kan worden voor dit subgunningscriterium is 15 punten, het aantal punten per wens is per wens weergegeven in het invulformulier Wensen.

Bij elke wens dient u een toelichting te schrijven. Het beoordelingsteam beoordeelt uw toelichting. Aan de hand van de beoordeling van uw toelichting wordt het aantal punten voor de wens toegekend volgens het onderstaande beoordelingskader. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.

De inschrijver geeft in het prijzenblad aan welke kosten aan elke wens verbonden zijn. De kosten van de wens hebben geen invloed op het aantal te behalen punten en worden niet meegerekend in de beoordelingsprijs.

De wensen hebben het karakter van een optie, waarvoor geldt dat de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst kan besluiten deze al dan niet te gaan invoeren. Indien de gemeente de wens/ optie zal invoeren, zal dat geschieden tegen de in het tarievenblad opgegeven kosten.

Indiening SGC3

- Maximaal te behalen punten 15
- Invulformulier Wensen moet ingevuld worden

Beoordeling van de hierboven beschreven kwalitatieve gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande scoretabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking volledig en concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht.

Waardering	Score	Beoordeling
------------	-------	-------------

Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde voor de aanbestedende dienst. 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 dat in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, 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.

5.1.4 SGC4 – DEMONSTRATIE GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID

De gebruiksvriendelijkheid van de software speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers.

Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van casussen die door het beoordelingsteam zijn opgesteld. De totale demonstratie duurt maximaal twee uur, waarbij de eerste vijftien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande drie aspecten:

- **Efficiëntie:** het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken, een vloeiend proces en procesovergangen.
- **Effectiviteit:** de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker.
- **Flexibiliteit:** de mate van wendbaarheid en aanpasbaarheid van (werk)processen en inrichting.

De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de drie aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De drie genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Casus 1 – Registratie voor het verkeerd aanbieden van afval – bestuursrechtelijke handhaving.

De BOA's constateren dat er afval verkeerd wordt aangeboden. De BOA's beoordelen de situatie ter plaatse, maken foto's en besluiten een registratie op te voeren.

De demo laat het volgende zien:

- Hoe in het toezicht-en handhavingssysteem met behulp van 2FA of SSO wordt ingelogd.
- Hoe eenvoudig het is om een registratie op te voeren in de telefoon inclusief een foto (en vragenlijst). De registratie moet ten minste de GPS locatie en BRP bevraging bevatten en overnemen.
- Hoe de registratie naar de backoffice wordt verstuurd.
- Hoe het systeem het mogelijk maakt om aan deze registratie een rapportage te koppelen. Hierin vermelden wij onze informatie hoe één en ander gegaan is: wat, waar, waarom, wat voor registratie, welke surveillanten, datum tijd, wel of geen bekeuring etc.
- Aan dit rapportage-item zijn relaties naar brieven en foto's te realiseren.

Casus 2 - Een nieuwe medewerker

Er is een nieuwe BOA aangenomen en het is zijn/haar eerste werkdag. De demo laat het volgende zien:

- Hoe de handhavingsapplicatie kan worden geïnstalleerd op het device (smartphone) dat de BOA van de gemeente heeft gekregen.
- Hoe de functioneel beheerder een nieuw account kan aanmaken.
- Hoe de functioneel beheerder de juiste rollen en rechten kan toekennen aan de nieuwe BOA, rekening houdend met zijn/haar takenpakket.
- Hoe de functioneel beheerder het account kan blokkeren en verwijderen op het moment dat de BOA weer uit dienst treedt.
- Hoe de functioneel beheerder overzicht behoudt over alle gebruikers en toegekende rechten binnen het toezicht-en handhavingssysteem.

Casus 3 – genereren wekrapportages

Achtergrond: Het digitale meldingssysteem moet ontworpen zijn om meldingen eenvoudig te registreren, te monitoren en rapportages te genereren. Door een geïntegreerd dashboard kunnen wijkboa's snel inzicht krijgen in de meldingen die voor

hen relevant zijn, en eenvoudig rapportages opvragen die automatisch zijn gegenereerd op basis van de ingevoerde gegevens.

Kernfunctionaliteiten:

- Meldingen Registreren: Wijkboa's kunnen meldingen snel invoeren via de app of het systeem, met de mogelijkheid om foto's en locaties toe te voegen.
- Rapportages Genereren: De wijkboa kan rapportages opvragen voor een specifieke periode, op basis van bepaalde criteria zoals locatie, type melding en status (bijvoorbeeld: open, in behandeling, gesloten).
- Geautomatiseerde updates: Het systeem biedt automatisch updates wanneer de status van een melding verandert, zodat de wijkboa altijd up-to-date is.

Te tonen in demonstratie:

- Laat zien hoe een rapportage over de afgelopen week te tonen is. In deze rapportage moeten enkel meldingen over illegale afvalmeldingen naar voren komen.
- Laat zien hoe te sorteren is op urgentie en prioriteit binnen deze rapportage.
- Laat zien hoe rapportages te exporteren zijn naar Excel, ten behoeve van verdere analyse.
- Laat zien hoe meldingen in de rapportage te zien zijn, die nog in behandeling zijn (en dus nog niet zijn opgelost/afgehandeld)
- Laat zien hoe rapportages automatisch te genereren zijn op bepaalde tijdstippen in de week.
- Laat zien hoe meldingen te filteren zijn per wijk, zodat de desbetreffende BOA alleen meldingen uit zijn of haar werkgebied ziet.

Scoretabel SGC4 - Demonstratie

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende en zeer gebruiksvriendelijke demonstratie gegeven. De wijze van invulling van de werkwijze is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen zeer concreet en duidelijk beantwoord.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede en gebruiksvriendelijke demonstratie gegeven. De gepresenteerde invulling van de werkwijze is concreet, realistisch en ruim voldoende tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen in grote mate concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De mate van gebruiksvriendelijkheid van de demonstratie van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende beoordeeld.

		De gepresenteerde werkwijze is voldoende realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slechte demonstratie gegeven. De mate van gebruiksvriendelijkheid is onvoldoende. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De demonstratie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

5.2 PRIJS

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen en indienen van het Tarievenblad. De prijzen dienen afgegeven te worden in Euro's exclusief BTW. Deze prijzen zijn inclusief alle logisch tot de uitvoering van de opdracht behorende kosten.

De prijs vormt 25% van de score bij de beoordeling.

Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van 20 gebruikers. Dit aantal is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De eenmalige kosten voor implementatie, waaronder tenminste onderstaande onderdelen vallen worden wel uitgevraagd in het Tarievenblad, maar niet beoordeeld. Hiervoor geldt een **plafondbedrag van € 50.000,- excl. Btw.**

De eenmalige implementatiekosten hebben het karakter van een stelpost, hetgeen betekent dat alleen de daadwerkelijk voor de implementatie te maken kosten mogen worden gefactureerd. Dat geldt ook voor de huidige leverancier.

Het is niet toegestaan om kosten die horen bij de jaarlijkse kosten over te hevelen naar de implementatiekosten om daarmee de prijsbeoordeling te beïnvloeden.

Onder de implementatiekosten vallen alle werkzaamheden voor de implementatie, zoals:

- Consultancy / implementatiemanager.
- Noodzakelijke koppelingen: CJIB, NPR, BRP/GBA, GPK, meldingen vanuit Fixi.
- Implementatie hosting.
- Training gebruikers.

Componenten die tot een meerprijs kunnen leiden dienen ook op het Tarievenblad te worden vermeld.

Beoordeling prijs: lineaire methode

Voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt de lineaire beoordelingsmethodiek toegepast. De score voor 'Prijs' verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald. De toegepaste lineaire grafiek wordt als bijlage gepubliceerd.

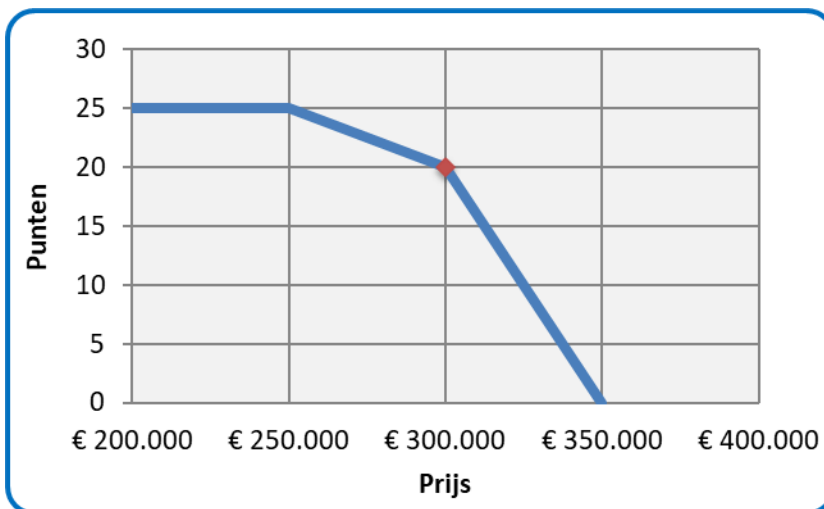
De gemeente past een plafondbedrag toe gebaseerd op de raming. De gemeente heeft een maximumprijs vastgesteld van € 350.000,- en kent daar 0 punten aan toe. De maximale prijs is de begrenzing van de bovenkant. Inschrijfprijzen hierboven zijn niet toegestaan en

dus ongeldig. Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijver.

Een inschrijfprijs onder de ondergrens is toegestaan maar leidt niet tot het toekennen van meer punten.

Het toekennen van de punten gaat aan de hand van een lineaire grafiek. Hierbij geldt een plafondbedrag van **€ 350.000,-** (0 punten) en een ondergrens van € 250.000,- (25 punten).

Hieronder een voorbeeld van puntentoekening bij een inschrijfprijs van € 300.000,-.



	Waarde	Score
Slechtste waarde / laagste score	€ 350.000,00	0
Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 300.000,00	20
Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 250.000,00	25
Beste waarde / hoogste score	€ 200.000,00	25
Score voor waarde van inschrijver	€ 300.000,00	20

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 is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Visie de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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.

5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. 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.

Voor de demonstratie kan het beoordelingsteam worden uitgebreid met een afvaardiging van gebruikers. Deze afvaardiging zal aanwezig zijn bij de productdemonstraties, deze individueel beoordelen en voor het gunningscriterium productdemonstratie deelnemen aan het consensus-overleg.

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

Indexering vindt plaats op basis van de voorwaarden van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij ICT-opdrachten (GIBIT 2023).

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	BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN
7.3	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
7.4	BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
7.5	BIJLAGE D	INVULFORMULIER WENSEN
7.6	BIJLAGE E	TARIEVENBLAD
7.7	BIJLAGE F	CONCEPT OVEREENKOMST
7.8	BIJLAGE G	VERWERKERSOVEREENKOMST
7.9	BIJLAGE H	SLA TEMPLATE GEMEENTE VELSEN
7.10	BIJLAGE I	PROTOCOL SROI
7.11	BIJLAGE J	GIBIT 2023
7.12	BIJLAGE K	BELEID BACK-UP EN RECOVERY VELSEN
7.13	BIJLAGE L	ROLLEN BACK-UP
7.14	BIJLAGE M	GLO VELSEN TEMPLATE
7.15	BIJLAGE N	PROCESTEKENING THOR
7.16	BIJLAGE O	OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMERREGELING

Van toepassing zijn

- de conceptovereenkomst
- de verwerkersovereenkomst
- de overeenkomst volgens de wachtkamerregeling
- GIBIT 2023

Zie hiervoor aparte documenten.