



BURGERZAKEN- APPLICATIE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK

Datum : 25 november 2024

Ons kenmerk : NW 202212 PRJ-2200357

INHOUD

1.	INLEIDING	4
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	ORGANISATIE CONTEXT.....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	SCOPE VAN DE OPDRACHT	7
1.6	SCOPE VAN DE ICT-OPLOSSING.....	7
1.7	OUT-OF-SCOPE VAN DE ICT-OPLOSSING	9
1.8	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	10
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	11
1.10	KOSTENVERGOEDING	12
1.11	GESTANDDOENING	12
1.12	VARIANTEN	12
1.13	TAAL.....	12
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	12
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	13
2.1	PLANNING	13
2.2	COMMUNICATIE	13
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.4	INLICHTINGEN.....	14
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSdatum EN VORMVEREISTEN	14
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	15
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	15
2.5.4	INTREKKING.....	15
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	16
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	16
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	16
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	17
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	18
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	18
2.13	WACHTKAMERREGELING	18
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	18
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	19
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	20
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	21
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	24

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	24
5.1	GUNNINGSCRITERIA	24
5.2	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	26
5.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	27
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	28
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	28
5.6	INDEXERING.....	28
6.	KLACHTENREGELING	29
7.	BIJLAGEN:	29
7.1	BEGRIPPENLIJST	29
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	30
7.3	BIJLAGE B PROGRAMMA VAN WENSEN.....	30
7.4	BIJLAGE C ALGEMENE VERKLARING.....	30
7.5	BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING	30
7.6	BIJLAGE E TARIEVENBLAD.....	30
7.7	BIJLAGE F CONCEPT-OVEREENKOMST	30
7.8	BIJLAGE G WACHTKAMEROVEREENKOMST	30
7.9	BIJLAGE H VERWERKERSOVEREENKOMST VNG	30
7.10	BIJLAGE I GIBIT 2023 ARTIKELEN	30
7.11	BIJLAGE J GIBIT 2023 TOELICHTING	30
7.12	BIJLAGE K INKOOPVOORWAARDEN VNG	30

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 'Burgerzaken Applicatie' begeleidt door RIJK namens de gemeente Noordwijk 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: Noordwijk hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie: [Gemeente Noordwijk](#)

De gemeente heeft InnoviQ ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

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

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

1.3 ORGANISATIE CONTEXT

De gemeente Noordwijk telt 45.732 inwoners (1 januari 2024, bron CBS)

De uitvoering van de werkzaamheden binnen het taakveld Burgerzaken wordt verzorgd door de teams Klantcontactcentrum Backoffice en Klantcontactcentrum Frontoffice. (20-30 gebruikers). Er zijn ongeveer 10 - 15 medewerkers van andere teams die rechtstreeks gegevens raadplegen in de gemeentelijke basisadministratie.

Naast de werkzaamheden voor burgerzaken zijn de teams onder andere belast met telefonie, webcare en de begraafplaatsadministratie en spelen zij een rol bij de organisatie van de verkiezingen.

Voor de primaire processen rondom Burgerzaken wordt gebruik gemaakt van de volgende applicaties:

- iBurgerzaken
- iNzicht
- Zaaksysteem.nl
- Oribi
- JCC-afspraken
- JCC-Klantgeleiding
- JCC-Betalen
- Verkiezingsportal (TSA Verkiezingen)
- Hba

- Vind-Burgerzaken (SDU)
- Microsoft 365
- Uitvaartsuite (Trobat B.V.)

Statistische gegevens over het **eerste halfjaar** 2024:

Soort aanvraag	Digitaal	Balie	Totaal
Aanvraag afschrift Burgerlijke stand	140	47	187
Aanvraag bewijs van in leven zijn	6	24	30
Aanvraag reisdocument	1364	3122	4486
Aanvraag rijbewijs		1788	1788
Aanvraag stempas	67	120	187
Aanvraag uittreksel BRP	414	647	1060
Aanvraag VOG	37	69	106
Adresonderzoek		170	170
Beëindiging huwelijk & partnerschap		48	48
Emigratie	69	120	189
Erkenning		107	107
Geboorte	26	3	29
Hervestiging		121	121
Huwelijk	167	12	179
Indienen toestemmingsformulier reisdocument	1147		1147
Inname vermissing reisdocument	119	37	156
Inschrijving		236	236
Naamskeuze		24	24
Omzetting partnerschap	9	6	15
Overlijden	167	28	195
Partnerschap	53	2	55
Verhuizing	1240	341	1581
Verklaring stemmen Europees Parlement in Nederland	67		67
Verzoek verstrekkingbeperking	13	1	14
Wijziging naamgebruik	19	4	23

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De burgerzakenapplicatie ondersteunt de gemeente bij alle burgerzakenprocessen en sluit aan op huidige en toekomstige ontwikkelingen op het vakgebied.

Het is tevens belangrijk dat de leverancier inspeelt op burgerzaken overstijgende landelijke en Europese ontwikkelingen, bijvoorbeeld SDG, Digitale toegankelijkheid, Wmebv.

Gemeente Noordwijk wenst een moderne digitale toegang voor inwoners, bedrijven en instellingen voor dienstverlening. Het is belangrijk dat zoveel mogelijk diensten digitaal aangeboden worden. Er wordt ingespeeld op de zelfredzaamheid van burgers en efficiëntere processen die de medewerkers ondersteunen.

Het is wenselijk om meer functionaliteit beschikbaar te stellen, zoals inzage in en het aanpassen van eigen gegevens, communicatie met Gemeente Noordwijk en mogelijkheden om actief deel te nemen aan de afhandeling van productaanvragen. Idealiter wordt dit op een zo geïntegreerde manier mogelijk gemaakt door de aangeboden ICT-oplossing.

Klassieke communicatiekanalen zoals post en loketbezoeken blijven beschikbaar. Daarnaast is er behoefte aan een verdere integratie van de ICT-oplossing met bestaande serviceconcepten zoals MijnOverheid Lopende Zaken en MijnNoordwijk.

Gemeente Noordwijk wenst graag zo veel mogelijk processen te automatiseren en digitaliseren om haar dienstverlenings- en bedrijfsvoeringsprocessen waar mogelijk nog effectiever en efficiënter inrichten en uitvoeren.

1.5 SCOPE VAN DE OPDRACHT

Het doel is om te komen tot een opdracht met één leverancier voor het beschikbaar stellen (installeren, beheren, hosten, implementeren, migreren, opleiden) van een operationele en integrale burgerzakenapplicatie.

De applicatie biedt uitvoeringsondersteuning aan de processen en activiteiten van Burgerzaken.

De aan te besteden opdracht betreft ten minste:

- het als Software-as-a-Service leveren en ter beschikking stellen van de ICT-oplossing;
- het technisch implementeren van de ICT-oplossing inclusief de benodigde koppelingen;
- het organisatorisch implementeren van de ICT-oplossing in samenwerking met Opdrachtgever;
- het initieel opleiden en / of instrueren van de medewerkers van Opdrachtgever;
- het migreren van de gegevens vanuit de momenteel in gebruik zijnde applicaties;
- het technisch beheren en technisch en functioneel onderhouden van de ICT-oplossing;
- het leveren van ondersteuning voor het beheer door en gebruik van Opdrachtgever.

1.6 SCOPE VAN DE ICT-OPLOSSING

De ICT-oplossing biedt uitvoeringsondersteuning aan de processen en activiteiten van Burgerzaken, zoals uitvoerig beschreven in de procedures, eisen, kaders, richtlijnen en specificaties van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de Rijksdienst voor IdentiteitsGegevens (in het vervolg ook wel: RvIG). Hiermee wordt een volledige registratie van de BasisRegistratie Personen (BRP) en de Registratie Niet-Ingezetten (RNI) conform wet- en regelgeving (ten minste de Wet BRP, het Besluit BRP en de Regeling BRP) voor Opdrachtgever ondersteund. De ICT-oplossing voldoet hierbij

ten minste aan de meest actuele versies van het [Logisch Ontwerp BRP](#) van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de [Handleiding Uitvoeringsprocedures](#) van RvIG en wordt actief onderhouden om hier gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan te blijven voldoen.

Aanvullend hierop biedt de ICT-oplossing de functionaliteiten voor de volgende processen en activiteiten:

- Geïntegreerde ondersteuning van een 2de scherm / meekijkvoorziening voor balieprocessen;
- Registreren en doorgeleiden van aanvragen voor nieuwe en te vernieuwen rijbewijzen (incl. uitgifte);
- Registreren en doorgeleiden van aanvragen Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG);
- Aanmaken van drukkersbestanden voor het in bulk laten drukken van stempassen;
- Aanmaken van vervangende stempassen, kiezerspassen en schriftelijke volmachten;
- Bijhouden van het Register Ongeldige Stempassen;
- Genereren van stuurinformatie en operationeel / tactisch lijstwerk;
- (Basis)archief- en vernietigingsfunctionaliteit voor zaken en / of documenten.

De ICT-oplossing heeft een self-service-webportaal, waarmee continuïteit gegeven kan worden aan de bestaande self-service-processen aan inwoners, organisaties en instellingen, met betrekking tot ten minste:

- Aangifte geboorte (inclusief digitale ondertekening door medisch specialisten, verpleegkundige en / of kraammedewerkers);
- Melding voorgenomen huwelijk / partnerschap
- (inclusief digitale ondertekening door 2 inwoners met DigiD);
- Verzoek omzetten partnerschap in huwelijk
- (inclusief digitale ondertekening door 2 inwoners met DigiD);
- Aangifte overlijden
- (enkel door begrafenisondernemers);
- Verzoek wijzigen naamgebruik
- (inclusief mogelijkheid voor automatische verwerking zonder menselijke tussenkomst);
- Aangifte verhuizing
- (door inwoners en door zorginstellingen)
- (inclusief ontvangst toekomstige verhuizing met latere verwerking)
- (inclusief mogelijkheid voor automatische verwerking zonder menselijke tussenkomst);
- Aangifte vertrek buitenland;
- Aanvraag afschrift Burgerlijke Stand
- (door inwoners en door professionele partijen);
- Aanvraag uittreksel BRP
- (door inwoners en door professionele partijen);
- Aanvraag bewijs van in leven zijn;
- Aanvraag bewijs van Nederlanderschap;
- Verzoek wijzigen verstrekkingbeperking
- (inclusief mogelijkheid voor automatische verwerking zonder menselijke tussenkomst);
- Aanvraag reisdocument;
- Toestemmingsverklaring minderjarig kind
- (in geval van aanvraag reisdocument)
- (inclusief mogelijkheid voor automatische verwerking zonder menselijke

- tussenkost);
- Aangifte vermissing reisdocument
- (inclusief mogelijkheid voor automatische verwerking zonder menselijke tussenkost);
- Aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag;
- Aangifte lijkvinding
- (enkel door begrafenisondernemers);
- Aanvraag (vervangende) stempas;
- Aanvraag kiezerspas;
- Aanvraag schriftelijke volmacht;
- Verklaring stemmen voor Europees parlement in Nederland
- (inclusief mogelijkheid voor automatische verwerking zonder menselijke tussenkost).

Deze ICT-oplossing dient - ten minste zoals aangegeven in het Programma van Eisen en aangevuld waar mogelijk op basis van standaarden - gekoppeld te worden aan de volgende systemen / voorzieningen:

- Makelaarsuite van PinkRoccade Local Government (BRP-distributie);
- Landelijke voorziening BRP-V;
- Landelijke voorziening LV-BAG;
- Landelijke voorziening HaalCentraal-BRK;
- DigiD, eIDAS, e-Herkenning, Worldline (voorheen: Ingenico) voor webdiensten;
- Balieprinters en backofficeprinters van Xerox;
- Reisdocumentscanners en brondocumentscanners van Oribi Scanning;
- Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS) en -server;
- ReIS AanvraagPortaal (RAP) en ReIS DocumentenModule (RDM);
- RijksDienst Wegverkeer (RDW-station);
- COVOG-voorziening van Ministerie van Justitie en Veiligheid;
- BSN-beheervoorziening;
- BRP-berichten(in)box van RvIG;
- Berichtenbox van MijnOverheid;
- Terugmeldvoorziening 2.0 (TMV 2.0);
- Zaaksysteem xxlInc Zaken van XxlInc met Zaak- en DocumentServices 1.1.;
- Kassasysteem JCC Betalen van JCC Software;
- Afsprakenbeheersysteem JCC Afspraken van JCC Software;
- BCM Kwaliteitsmonitor van Ministerie van Binnenlandse Zaken;
- Handboek Amsterdam (HBA) en VIND Burgerzaken van SDU;
- Microsoft Entra ID (authenticatie);
- DataWarehouse-magazijn;
- Email-services (inclusief Microsoft Exchange Online);
- Reisdocumenten-bezorgdienst van Dynasure;
- Indien toepasselijk: Microsoft Word.

1.7 OUT-OF-SCOPE VAN DE ICT-OPLOSSING

De volgende producten en / of diensten zijn geen onderdeel van de Opdracht en / of de ICT-oplossing:

- Ondersteuning voor verkiezingen- en stembureau management;
- Ondersteuning voor begraafplaats- en begraafadministratie;
- Ondersteuning voor hardware / apparatuur (uitgezonderd eventuele kansen);
- Ondersteuning voor distributie van BRP-gegevens (uitgezonderd een koppeling

- hiermee);
- Ondersteuning voor digitalisering van analoge brondocumenten (uitgezonderd een conversie van bestaande digitale brondocumenten van de bestaande naar de nieuwe ICT-oplossing).

1.8 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Artikel 1.5 lid 1 van de aanbestedingswet stelt dat het een aanbestedende dienst (AD) niet is toegestaan om opdrachten onnodig samen te voegen. Alvorens er een samenvoeging van opdrachten plaatsvindt is er in ieder geval op de hieronder beschreven punten acht geslagen.

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

SAMENVOEGEN:

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht.

De burgerzaken-applicatie wordt als één opdracht in de markt gezet, bestaande uit verschillende onderdelen inclusief gebruik, onderhoud en ondersteuning. Deze zaken zijn zo met elkaar verbonden dat het niet wenselijk is om dit bij verschillende partijen weg te zetten. Ook zoekt de gemeente één aanspreekpunt voor alle onderdelen binnen de gehele looptijd van de overeenkomst.

- De oplossing voor Burgerzaken zorgt voor het beheer van de Basisregistratie Personen (BRP);
- De BRP is veruit de omvangrijkste basisregistratie mét een hoge mutatiefrequentie (met name door verhuizingen) én een hoge mate van privacy-gevoeligheid;

Om deze redenen wordt gezocht naar één opdrachtnemer of een combinatie van een hoofd- en onderaannemer voor de alle gevraagde diensten.

Gezien de behoefte aan een samenhangend systeem is er geen sprake van een onnodige samenvoeging.

Lid 2 van hetzelfde artikel stelt verder dat indien er sprake is van een samengevoegde opdracht dit in de aanbestedingsstukken gemotiveerd dient te zijn.

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.

De markt is van zichzelf al klein te noemen met slechts enkele partijen die de markt in handen hebben. De samenvoeging van de opdrachten is zeer gebruikelijk in de markt en heeft tevens niet tot gevolg dat de kring van potentiële aanbieders wijzigt. Daarmee heeft de samenvoeging geen invloed op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

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

De leveranciers van het betreffende softwaresysteem hebben alle expertise in huis om de samengevoegde onderdelen uit te voeren. Beargumenteerd kan worden dat ze, als ontwikkelaars van de software, de technisch expert zijn en als zodanig meer dan enig andere partij in staat zijn om implementatie, levering/hosting en technisch beheer efficiënt uit te voeren.

In het geval levering en onderhoud los op de markt zouden worden gezet ontstaat het risico dat de gemeente Noordwijk verschillende aanbieders moet coördineren om tot een goed resultaat te komen. De kosten, inzet van personeel en verlies aan efficiëntie komen daarmee op een disproportioneel niveau en komt een doelmatige uitvoering in het gedrang. De gemeente Noordwijk acht deze nadelen niet in het algemeen belang van haar burgers en voldoet daarmee aan artikel 1.4 lid 2 AW dat stelt dat de AD dient zorg te dragen voor het leveren voor zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de beschikbare publieke middelen.

Tevens tracht de gemeente Noordwijk hiermee te voldoen aan artikel 1.6 AW dat stelt dat de AD de administratieve lasten van een aanbestedingsprocedure voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever zoveel mogelijk probeert te beperken.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

De ontwikkelaar van de betreffende software is tevens het meest geschikt om de implementatie van het systeem voor zijn rekening te nemen en de partij die zorgdraagt voor de technische ontwikkeling in de vorm van updates.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

PERCELEN

Artikel 1.5 lid 3 AW stelt verder dat de AD een opdracht dient op te delen in percelen tenzij hij dit niet passend acht, in welk geval dit moet worden gemotiveerd in de aanbestedingsstukken.

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 gemaakt worden van percelen.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente Noordwijk wenst een overeenkomst aan te gaan met één partij voor de levering, implementatie en het gebruik van een burgerzaken-applicatie en een zoals dat is vastgelegd in het PvE en de aanbestedingsdocumentatie.

De start van het implementatietraject is voorzien per 1 april 2025. Het implementatietraject dient te zijn afgerond op 30 november 2025 (inclusief testperiode). De dienstverlening dient volledig operationeel aan te vangen per 1 december 2025.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Daarmee eindigt de initiële contractperiode per 31 maart 2029

De gemeente Noordwijk heeft verder de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig met zes (6) maal een (1) jaar te verlengen.

Indien de Opdrachtgever GEEN gebruik wil maken van de verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk 6 maanden voor het einde van de expiratedatum schriftelijk aan de Leverancier weten. Zonder tegenbericht wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd totdat de laatste verlengingsoptie is verlopen. Dat wil zeggen dat de overeenkomst in ieder geval eindigt op 31 maart 2035.

1.10 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.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 6 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.

1.12 VARIANTEN

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

1.13 TAAL

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

1.14 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	25-11-2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	05-12-2024 om 12.00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	12-12-2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	13-01-2025 om 12.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	20-01-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	31-01-2025 om 10.00 uur
Presentaties	17-02 en 18-02-2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	27-02-2025
Optioneel verificatiegesprek	
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	10 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	21-03-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Theo Termeer 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 C (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende Bijlage C, 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 theo.termeer@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 1.11.

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) 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 zijn de GIBIT 2023 (Bijlage I & J): Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij ICT-opdrachten (2023) van toepassing. Voor de overeenkomst wordt gebruik gemaakt van de overeenkomstengenerator van de GIBIT.

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 H). 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 GIBIT2023

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 12 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 C) 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 3.2 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 3.2.

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 C 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage C '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

Conform artikel 14 van de GIBIT2023

Verzekeringsbewijs tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een verzekerd bedrag minimaal conform artikel 14.2 van de GIBIT2023. (Deze dient meegestuurd te worden bij de bewijsmiddelen na de gunning).

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 D referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te 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: Het ter beschikking stellen en onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van burgerzaken, bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente met vergelijkbare functionele en technische eisen.**

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van een SaaS -oplossing ten behoeve van burgerzaken. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente of andere lokale overheid van minimaal 180 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

- **Kerncompetentie 2: Succesvolle implementatie van een SaaS-oplossing ten behoeve van burgerzaken, bij een vergelijkbare Nederlandse gemeente met vergelijkbare functionele en technische eisen**

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het succesvol implementeren van een SaaS-oplossing ten behoeve burgerzaken. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente of andere lokale overheid van minimaal 180 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

- Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy:

- Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging;
 - ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De gevraagde certificaten moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.
- Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem;
 - Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Het gevraagde certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.
 - Indien de Inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient Inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt. Dit dient in voorkomend geval voor elk van de certificaten.

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 10 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 of 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 of, 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. Certificaten

- Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging;

ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De gevraagde certificaten moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

- Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem;

Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Het gevraagde certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

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 10 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.

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 keuze uit: beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

Indien er slechts 1 geldige inschrijving wordt ingediend, behoudt de gemeente zich het recht voor om geen of geen volledige beoordeling uit te voeren. De gemeente kan in een dergelijke situatie desgewenst de keuze maken om een beperkte vorm van beoordeling toe te passen om de inschrijving te verifiëren.

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.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGS-CRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	Per onderdeel SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs				15
Kwaliteit				

Schriftelijke uitwerking		55		
SGC1	Integraliteit		7	
SGC2	Digitale dienstverlening en selfservice		15	
SGC3	Procesautomatisering en digitalisering		11	
SGC4	Implementatieplan		7	
SGC5	Kansendossier		15	
Presentaties		30		
SGC6	Gebruikers- en beheerdersvriendelijkheid			
A	Bijhouden wijzigingen BRP		5	
B	Aangifte vestiging buitenland		5	
C	Digitale aangifte van een verhuizing		5	
D	Aanvraag reisdocument		5	
E	Digitale aanmelding van een huwelijk		5	
F	Functioneel beheer		5	
Totaal Kwaliteit				85
Totaal				100

Beoordeling van de hierboven beschreven subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- 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.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Zeer Goed	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 goed bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	60% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een passend/voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. Maar de beschrijving mist op enkele onderdelen een concrete, realistische onderbouwing.
Matig	30% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. Er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord. Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende antwoord gegeven. Bepaalde aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of matig beantwoord.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord of onvoldoende gegeven.

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in zes (6) onderdelen. Elke wordt apart besproken in Bijlage B – Burgerzaken software - Programma van Wensen

5.2 GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS

Inschrijver dient het tarievenblad (Bijlage E), dat als aparte bijlage bij de aanbesteding is toegevoegd, volledig in te vullen en aan de inschrijving toe te voegen.

Totaalprijs

De totaalprijs heeft betrekking op de eenmalige implementatie kosten aangevuld met de totale jaarlijkse kosten voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsopties. Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het PVE en de opdrachtomschrijving.

Voor de prijsopgave kunnen inschrijvers uitgaan van

- 20-30 gebruikers
- 10-15 raadplegers.

Opdrachtgever is niet verplicht alle licenties af te nemen.

De jaarlijkse gebruikerskosten (SAAS) worden voor het eerst in rekening gebracht met ingang van boekjaar 2025. Licentie kosten die nodig zijn voor het implementatie proces kunnen in de implementatie kosten worden verwerkt.

Vergelijkbaarheid

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, wordt aan alle Inschrijvers verzocht de eenmalige kosten in het tarievenblad te vermelden. Ook de zittende leverancier zal alle eenmalige kosten, zoals voor aanschaf software, training, implementatie, instellen van koppelingen (en eventueel niet door

aanbestedende dienst genoemde eenmalige kosten) moeten opnemen in het tarievenblad, alsof ook zij een nieuwe inschrijver is en deze kosten moet maken voor de uitvoering van de opdracht.

Berekening gunningscriterium prijs

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs relatief beoordeeld middels deze formule:

$$\text{Score Prijs} = \frac{\text{prijs laagste/eigen inschrijfprijs} * \text{het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.}}{\text{gunningscriterium Prijs.}}$$

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. Dit is alleen van toepassing als de laagste prijs boven het bodembedrag ligt. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Voorbeeld:

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 40 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\text{€ } 12.000 / \text{€ } 15.000) * 40 = 32$ punten.

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

De gemeente is van mening dat een aangeboden prijs vanuit kostenperspectief voor alle partijen te verantwoorden moet zijn. Om dit te bewerkstelligen heeft de gemeente een bodembedrag a € 400.000,- vastgesteld en een plafondbedrag a € 2.400.000,-. Een inschrijfprijs onder en boven het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijver.

5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK

Proces

De inschrijvingen die niet zijn uitgesloten zullen door het beoordelingsteam in verschillende fases worden beoordeeld. De fasering heeft als doel de transparantie en objectiviteit te bewaken.

Fase 1

In de eerste fase beoordelen de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de schriftelijk ingediende stukken van SGC1 t/m SGC5. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoper van RIJK en in het dossier opgeslagen.

Fase 2

Deze fase wordt gevormd door de productdemonstratie van SGC6. Iedere beoordelaar zal van iedere demonstratie een individueel scoreformulier invullen en deze in leveren bij de inkoper van RIJK.

Fase 3

Tijdens het consensus-overleg worden de eindscores van de subgunningscriteria per inschrijver bepaald. Alle cijfers worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Fase 3 wordt afgesloten door het openen van het prijsgedeelte van de kluis en de berekening van de score per inschrijver op het gunningscriterium "**Prijs**". Ook de score voor de prijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Gezamenlijk vormen de totaalscores op prijs en kwaliteit de eindscore die gebruikt zal worden om een voorlopige ranking te maken. Mocht er sprake zijn van een gelijke score dan geeft de score op het gunningscriterium "kwaliteit", subgunningscriterium 2 (SGC2) Digitale dienstverlening & selfservice de doorslag. Daarna geeft de score op SGC5 – Kansendossier de doorslag. Mocht er in dat geval nog steeds sprake zijn van een gelijke score wordt de doorslag gegeven op basis van loting.

De voorlopige gunning wordt verstuurd aan de inschrijver die op dat moment op de eerste plaats in de ranking staat. Tegelijkertijd worden de afgewezen inschrijvers gemotiveerd op de hoogte gesteld.

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

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

5.5 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.

5.6 INDEXERING

De Opdrachtnemer is gerechtigd de prijzen of tarieven jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026 aan te passen op basis van de ontwikkeling van het CBS-indexcijfer zoals bedoeld in artikel 9.8 van de GIBIT2023 en onder de aldaar bedoelde voorwaarden. Prijs- en tariefwijzigingen mogen aangepast worden met maximaal een percentage gelijk aan het percentage van het voorgaande jaar ten opzichte van het daaraan voorafgaande jaar (jaarmutatie van het voorgaande jaar). Indien en zodra opdrachtnemer een prijs- en/of tariefwijziging wenst hoger dan het CBS-indexcijfer, dan wordt dat beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze overeenkomst.

In afwijking op art 9.8 van GIBIT dienen prijs- en tariefwijzigingen uiterlijk drie (3) maanden voor de ingangsdatum door opdrachtnemer schriftelijk aan opdrachtgever te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Bij een hogere prijs- en tariefwijziging dan voormeld heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen per de ingangsdatum van de aangezegde verhoging.

Facturatie eenmalige kosten

De facturatie van de eenmalige kosten zal geschieden in overeenstemming met artikel 9.2 van de GIBIT2023. Na gunning maken opdrachtnemer en de gemeente Noordwijk nadere afspraken over de acceptatieprocedure die ten grondslag ligt aan de integrale acceptatie.

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	PROGRAMMA VAN WENSEN
7.4	BIJLAGE C	ALGEMENE VERKLARING
7.5	BIJLAGE D	REFERENTIEVERKLARING
7.6	BIJLAGE E	TARIEVENBLAD
7.7	BIJLAGE F	CONCEPT-OVEREENKOMST
7.8	BIJLAGE G	WACHTKAMEROVEREENKOMST
7.9	BIJLAGE H	VERWERKERSOVEREENKOMST VNG
7.10	BIJLAGE I	GIBIT 2023 ARTIKELEN
7.11	BIJLAGE J	GIBIT 2023 TOELICHTING
7.12	BIJLAGE K	INKOOPVOORWAARDEN VNG

Deze documenten zijn als separate bijlagen toegevoegd.