



# **P&C SYSTEEM**

## **AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING**

### **NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE**

Datum : 03 april 2026

Ons kenmerk : HMS 202603 PRJ-2500187

# INHOUD

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INLEIDING .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1       | AANBESTEDENDE DIENST .....   | 5         |
| 1.2       | RIJK .....   | 5         |
| 1.3       | OPDRACHT .....   | 6         |
| 1.4       | HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE .....   | 6         |
| 1.5       | SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....  | 7         |
| 1.6       | PERCELENVERDELING .....  | 8         |
| 1.7       | LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....   | 8         |
| 1.8       | INDEXERING.....  | 8         |
| 1.9       | KOSTENVERGOEDING .....   | 8         |
| 1.10      | GESTANDDOENING .....   | 8         |
| 1.11      | VARIANTEN .....  | 8         |
| 1.12      | TAAL.....  | 9         |
| 1.13      | VERTROUWELIJKHEID.....   | 9         |
| <b>2.</b> | <b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>                   | <b>10</b> |
| 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<br>RECHTSBESCHERMING ..... | 14        |
| 2.10      | DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....                    | 14        |
| 2.11      | CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....                                    | 15        |
| 2.12      | WACHTKAMERREGELING .....   | 15        |
| 2.13      | INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....                   | 15        |
| 2.14      | INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....  | 15        |
| 2.15      | GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....   | 16        |
| 2.16      | INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE<br>AANBESTEDINGSPROCEDURE ..... | 16        |
| <b>3.</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                     | <b>18</b> |
| 3.1       | UITSLUITINGSGRONDEN .....  | 18        |
| 3.2       | UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND .....         | 18        |
| 3.3       | GESCHIKTHEIDSEISEN .....   | 19        |
| 3.3.1     | HANDELSREGISTER.....   | 19        |
| 3.3.2     | FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....                                | 19        |
| 3.3.3     | TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....                                    | 19        |
| 3.4       | OVERIGE EISEN .....  | 20        |
| 3.5       | BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....                  | 21        |
| <b>4.</b> | <b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>                             | <b>23</b> |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 4.1       | PROGRAMMA VAN EISEN .....  | 23        |
| <b>5.</b> | <b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>  | <b>23</b> |
| 5.1       | GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....  | 23        |
| 5.1.1     | BEOORDELING SCHRIFTELIJKE GUNNINGCRITERIUM KWALITEIT<br>(SUBGUNNINGCRITERIUM 2 EN 3) ..... | 25        |
| 5.2.1     | BEOORDELING GUNNINGCRITETIUM DEMONSTRATIE<br>(SUBGUNNINGCRITERIUM 1) .....                 | 27        |
| 5.3       | BEOORDELING PRIJS .....  | 28        |
| 5.3.1     | BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM PRIJS .....   | 28        |
| 5.4       | BEOORDELINGSMETHODIEK .....  | 29        |
| 5.5       | VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN .....                                       | 29        |
| <b>6.</b> | <b>KLACHTENREGELING .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>7.</b> | <b>BIJLAGEN: .....</b>   | <b>30</b> |
| 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 TARIEVENBLAD .....   | 31        |
| 7.6       | BIJLAGE E CASUSSUSEN DEMONSTRATIE .....  | 31        |
| 7.7       | BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST GIBIT 2025 P&C SYSTEEM .....                                | 31        |
| 7.8       | BIJLAGE G GIBIT 2025 ARTIKELEN .....   | 31        |
| 7.9       | BIJLAGE H EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND .....                                     | 31        |
| 7.10      | BIJLAGE I CONCEPT 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 P&C systeem begeleid door RIJK namens de gemeente Heemstede 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: Heemstede, hierna te noemen gemeente.

## GEMEENTE BLOEMENDAAL EN HEEMSTEDE

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal zijn beide zelfstandige gemeenten en werken ambtelijk samen op het terrein van bedrijfsvoering. De gemeenten leveren diensten voor het publieke domein. De dienstverlening is zoveel mogelijk digitaal en is duidelijk, betrouwbaar en veilig. Dit houdt in dat de gemeenten duidelijk processen in beeld moeten hebben om deze dienstverlening optimaal aan te bieden zowel aan medewerkers als aan bewoners van de gemeenten. Veel van deze processen worden ondersteund door ICT-diensten en producten. Dit zorgt voor een complex ICT- en IV-landschap. De continuïteit en veiligheid staan voorop.

De gemeenten hebben in 2016 de gemeenschappelijke regeling Digitale Informatievoorziening en Technologie (GR DIT) opgericht. Deze Regeling is getroffen ter behartiging van het gemeenschappelijke belang van een goed beheer van Informatievoorziening (IV) en bijbehorende dienstverlening aan de gemeenten. De GR DIT is een gemeenschappelijke regeling en specifiek een centrumgemeente regeling. Een centrumgemeente regeling houdt in dat de GR DIT geen zelfstandige (juridische) entiteit is en in het geheel valt onder de gemeente Heemstede. Dat betekent ook dat alle verplichtingen die GR DIT aangaat - bestuurlijk en privaatrechtelijk - via de gemeente Heemstede lopen.

GR DIT levert vrijwel alle benodigde ICT-diensten aan de twee gemeenten. GR DIT is een regie organisatie, een redelijke kleine platte organisatie met korte lijnen.

Opdrachtgever voor deze aanbesteding is gemeente Heemstede (in deze vertegenwoordigd door GR DIT namens deelnemende partijen), hierna te noemen Informatievoorziening.

## 1.2 RIJK

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

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

### **1.3 OPDRACHT**

De gemeenten zijn op zoek naar een professionele en ervaren leverancier die een toekomstbestendig Planning & Control-systeem (P&C-systeem) implementeert. Het systeem moet de volledige Planning- en Controlcyclus ondersteunen, waaronder begroting, bestuursrapportages, monitoring en jaarrekening.

Het doel van de opdracht is om te komen tot een goed ingebed, gebruiksvriendelijk en betrouwbaar P&C-systeem dat de organisatie ondersteunt bij het plannen, uitvoeren, monitoren, bijsturen en verantwoorden van beleid en financiën.

#### **SCOPE**

De scope van de opdracht omvat de volgende vier zaken, te weten:

- Implementatie van het P&C-systeem;
- Het uitvoeren van een succesvolle datamigratie;
- Ondersteuning en adoptie;
- Beheer en onderhoud, gedurende de duur van het contract.

#### **Implementatie van de applicatie**

De leverancier is verantwoordelijk voor de configuratie van het P&C systeem naar wens van de gemeenten, en conform het gestelde in het PvE. De inrichting van de benodigde processen zoals begroting, tussentijdse rapportages, monitoring en de jaarrekening. Daarnaast heeft het systeem koppelingen met het financiële systeem.

#### **Datamigratie**

De leverancier draagt zorg voor een succesvolle datamigratie. Zij inventariseert de bestaande data, documenten, sjablonen en rapportagelijnen. Vervolgens maakt zij een migratieplan en voert deze uit. Hieruit volgt een duidelijke overdracht met migratiedocumentatie.

#### **Ondersteuning en adoptie**

De leverancier draagt zorg voor een goede ondersteuning en optimale adoptie. Dit doet zij onder andere door:

- Het verzorgen van verschillende trainingen;
- Het aanleveren van gebruikersdocumentatie en -handleidingen;
- Consultancy en advies bij verdere procesoptimalisatie, sjablonen en algehele inrichting.

#### **Beheer en onderhoud**

De leverancier verzorgt voor de gehele contractduur een juiste en optimale werking van het P&C-systeem, door middel van:

- Technisch beheer;
- Updates en upgrades;
- Doorontwikkeling en optimalisatie van het P&C-systeem binnen de contractperiode.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.4 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE**

De gemeenten maken momenteel gebruik van de applicatie LIAS van Ilionx. Dit pakket heeft een koppeling met het financiële systeem Key2Finance.

In het kader van rechtmatigheid moet de applicatie opnieuw worden aanbesteed.

De gemeenten willen een standaard applicatie die voor langere tijd het gehele P&C proces kan ondersteunen.

Met de oplossing dienen zelfstandig, dus zonder tussenkomst van Key2Financiën (verder: financieel pakket) alle documenten uit de P&C cyclus opgesteld en gepubliceerd te kunnen worden. Publicatie van deze documenten moet zowel webbased (HTML) als in boekvorm (Word én PDF) plaats kunnen vinden.

De oplossing is het basisinstrument voor de begroting en de begrotingswijzigingen. De begroting en de begrotingswijzigingen worden opgesteld en verwerkt binnen de oplossing waarna het mogelijk moet zijn de mutaties ter verwerking in te lezen in het financieel pakket. Het moet mogelijk zijn de begroting in te richten in een proces met autorisaties. De oplossing dient ook controles op de ingebrachte mutaties te kunnen uitvoeren (in het Besluit begroting en verantwoording Provincies en Gemeenten voorgeschreven boekingsgang, evenwichtscontrole).

Naast de begrotingscijfers dienen ook de werkelijke cijfers in de oplossing opgenomen te zijn. Het moet mogelijk zijn de werkelijke cijfers in te lezen vanuit het financieel pakket. De oplossing dient hierbij de jaarafhankelijk begrotingsstructuur zoals die is opgenomen in het financieel pakket te kunnen inlezen en toe te kunnen passen op alle gegevens. Mutaties op deze structuur vinden plaats in het financieel pakket en worden ingelezen in de oplossing. Het inlezen van gegeven uit het financieel pakket dient zowel geautomatiseerd als handmatig mogelijk te zijn. Het inlezen van begrotingsmutaties vanuit de oplossing naar het financieel pakket dient uitsluitend handmatig opgestart te kunnen worden.

## **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Er is sprake van een samengevoegde opdracht. De P&C applicatie wordt als één opdracht in de markt gezet, bestaande uit verschillende onderdelen inclusief implementatie, gebruik, hosting, onderhoud en ondersteuning. Deze zaken zijn zo met elkaar verbonden dat het niet gebruikelijk is om dit bij verschillende partijen weg te zetten. Ook zoekt opdrachtgever één aanspreekpunt voor alle onderdelen binnen de gehele looptijd van de overeenkomst. Indien de onderdelen en bijvoorbeeld implementatie worden opgesplitst dan is meer coördinatie nodig en kan het gebeuren dat de kwaliteit van de applicatie niet voldoet.

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

### **SAMENVOEGING**

- 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 samenvoeging van de opdrachten biedt geen belemmering voor de markt.*

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

*De risico's van de samenvoeging zijn voor zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer laag. De organisatorische impact en beheersbaarheid verbetert en de transactiekosten blijven laag.*

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

*De samenhang tussen de samengevoegde opdrachten is zeer hoog. De onderdelen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden*

**Conclusie:** Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Een uitvraag op deze wijze sluit aan op de handelswijze van de markt. Er zijn voldoende MKB-bedrijven in de markt en de organisatorische gevolgen van de samenvoeging blijven laag

## **1.6 PERCELENVERDELING**

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Opdelen in percelen zou tenietdoen aan de voordelen van de samenvoeging.

## **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

De initiële duur van de overeenkomst bedraagt 4 jaar. De ingebruikname van het systeem ligt naar verwachting op 01-01-2027. De ingangsdatum van de overeenkomst is dan ook 01-01-2027, de einddatum van de overeenkomst is 01-01-2031.

De gemeenten hebben na het verstrijken van de initiële contracttermijn recht om de overeenkomst met drie (3) maal twee (2) jaar te verlengen.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

## **1.8 INDEXERING**

De prijzen zijn vast voor twee (2) jaar na ingang van de overeenkomst, en conform artikel 11.8 van GIBIT 2025.

## **1.9 KOSTENVERGOEDING**

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

## **1.10 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 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.

## **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.12 TAAL**

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

### **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden 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   | 03 april 2026                              |
| Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen | 14 april 2026 om 10:00 uur                 |
| Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen   | 28 april 2026                              |
| Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde  | 06 mei 2026 om 10:00 uur                   |
| Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)                      | 20 mei 2026                                |
| Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed   | 03 juni 2026 om 10:00 uur                  |
| Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente  | periode van 2-3 weken                      |
| Demonstratie dag   | 16 juni 2026                               |
| Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar  | 01 juli 2026                               |
| Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar   | 7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing |
| Standstill-termijn   | 20 kalenderdagen                           |
| Bericht einde standstill-termijn   | 22 juli 2026                               |
| Ingangsdatum overeenkomst  | 01 januari 2027                            |

### 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](mailto: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 1.10.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de 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 zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor ICT, de GIBIT 2025 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.11 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 GIBIT2025.

### **2.12 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 04a 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.

### **2.13 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 vermeldt 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.

### **2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

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 3.5 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.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

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 3.5.

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.

## **2.15 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.

## **2.16 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 met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

### **3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND**

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage H aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

### **3.3 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.)

#### **3.3.1 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.

#### **3.3.2 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 zoals geregeld in de GIBIT 2025, artikel 17, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

#### **3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een vergelijkbare uitgevoerde referentieopdracht op te geven over de afgelopen drie (diensten of leveringen) voorafgaande aan datum inschrijving.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

#### Kerncompetentie

Eén referentie van geleverd P&C systeem bij een gemeente. De referentie moet een uitgevoerde implementatie omvatten inclusief datamigratie. Inclusief één volledig voltooide P&C cyclus. P&C-systeem moet beheerd worden door dezelfde onderneming als deze geleverd en geïmplementeerd heeft. Daarnaast is een koppeling met Key2Finance benodigd. De referentie dient te zijn aangevuld met een tevredenheidsverklaring. De aanbestedende dienst behoudt het recht om de gegeven referentie te verifiëren.

### **3.4 OVERIGE EISEN**

#### **ICT-KWALITEITSNORMEN**

Gemeenten en uitvoeringsorganisaties zijn verplicht om bij aanschaf van ICT-producten of ICT-diensten van € 50.000 of meer, te kiezen voor de relevante standaarden die op de '[Pas toe of leg uit](#)'-lijst van Forum Standaardisatie staan. De relevante standaarden zijn opgenomen in het PvE onder het kopje Informatie architectuur.

Deze zijn te vinden op de website [www.forumstandaardisatie.nl](http://www.forumstandaardisatie.nl)

Zie ook [de handreiking](#) open standaarden bij aanschaf ICT en de [beslisboom](#) die bij de keuze van relevante standaarden kan helpen.

#### **Pas toe**

'Pas toe' betekent dat op het moment dat de gemeente ICT-producten/diensten aanschaf, de gemeente de 'Pas toe of leg uit'-lijst moet raadplegen. Wanneer de aanschaf valt onder een toepassingsgebied dat voorkomt op deze lijst, moet de gemeente die standaard toepassen. Een ICT-dienst of ICT-product valt vaak onder verscheidene toepassingsgebieden. Hierdoor zijn meestal meerdere standaarden relevant voor de uitvraag.

#### **Leg uit**

Afwijken van het gebruik van de voorgeschreven standaarden mag alleen als een dergelijke dienst of product in onvoldoende mate wordt aangeboden, onvoldoende veilig of zeker functioneert of om een andere reden die van bijzonder gewicht is. De afwijking en de reden daarvan moeten beschreven worden in de bedrijfsvoeringparagraaf van het jaarverslag. Dit is de betekenis van 'leg uit'.

#### **Toepassing van Openstandaarden bij deze opdracht**

Bij deze aanbesteding zijn de relevante standaarden specifiek genoemd en in het Programma van Eisen van toepassing verklaard.

### **3.5 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.

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

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

## 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.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

| GUNNINGSCRITERIA        | MAXIMAAL AANTAL PUNTEN |
|-------------------------|------------------------|
| Prijs                   | 20                     |
| Kwaliteit               | 80                     |
| Demonstratie            | 30                     |
| Implementatieplan       | 25                     |
| Gebruikersondersteuning | 25                     |
| Totaal                  | 100                    |

| 1 Demonstratie             |   |
|----------------------------|---|
| Doelstelling opdrachtgever | Het verwerven van een gebruiksvriendelijke oplossing die de gemeenten op efficiënte wijze bij de uitvoering van werkzaamheden bij P&C cyclus ondersteunt.   |
| Minimale eis               | U wordt uitgenodigd om op de demonstratie dag 16 juni 2026, gedurende twee uur te verzorgen. In deze twee uur wordt u gevraagd een viertal casussen te tonen. Zie daartoe de bijlage met casussen |
| Aandachtspunten            | De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn.</li> <li>- Integraliteit: de mate van uniformiteit/consistentie van de gebruikerservaring.</li> <li>- Efficiëntie: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.</li> <li>- Effectiviteit: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").</li> </ul> |
|--|--|

## 2 Implementatieplan

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Doelstelling opdrachtgever | De gemeenten willen inzicht in hoe u er voor zorgt dat de implementatie leidt tot een succesvolle ingebruikname op 01-01-2027. Daarbij is het belangrijk dat alle data is gemigreerd en de gebruikers opgeleid zijn en voldoende kennis hebben over het systeem en zelfstandig de werkzaamheden uit kunnen voeren. Hierbij moet uitgegaan worden van een nieuwe implementatie bij een 'nieuwe' opdrachtgever.  |
| Minimale eis               | <p>Maximaal 8 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>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.</p>  |
| Aandachtspunten            | <p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de wijze waarop het P&amp;C systeem wordt geïmplementeerd en gezorgd wordt voor een succesvolle implementatie;</li> <li>- de rol- en taakverdeling tussen inschrijver en de gemeenten met de daarbij benodigde fte's voor de inrichting;</li> <li>- hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders;</li> <li>- een procesbeschrijving van de koppeling met het financiële pakket;</li> <li>- de mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering;</li> <li>- beschrijven en mitigeren van de voorkomende risico's.</li> </ul> |

## 3 Gebruikersondersteuning

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Doelstelling opdrachtgever | De gemeenten hechten waarde aan een goede hoogwaardige ondersteuning door uw IT-support afdeling. De gemeenten vinden het cruciaal dat gebruikers bij inhoudelijke of functionele vragen directe toegang hebben tot medewerkers die aantoonbaar beschikken over vakinhoudelijke kennis.   |
| Minimale eis               | Maximaal 8 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.<br><br>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            | De gemeenten willen inzicht in uw wijze van gebruikersondersteuning. De gemeenten willen graag een schriftelijk document zien, waarbij inschrijver beschrijft hoe zij haar gebruikerssupport heeft ingeregeld. Daarbij vinden de gemeenten onderstaande punten belangrijk. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze handelt uw IT-support inhoudelijke gebruikersvragen af?</li> <li>- Wat zijn de verschillende escalatieniveaus en de bijbehorende afhandeltermijnen.</li> <li>- De toegankelijkheid van de ondersteuning</li> <li>- Reactietijden en serviceniveaus</li> <li>- Stabiliteit en continuïteit van het supportteam</li> <li>- Beschikbare documentatie (waaronder FAQ) en zelfservice</li> </ul> <p>N.B. Bovenstaande betreft een niet-uitputtende lijst.</p> |

### 5.1.1 BEOORDELING SCHRIFTELIJKE GUNNINGCRITERIUM KWALITEIT (SUBGUNNINGCRITERIUM 2 EN 3)

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

- 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 en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

| Waardering        | Score                         | Beoordeling   |
|-------------------|-------------------------------|---|
| <b>Uitstekend</b> | 100 % van het maximale aantal | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | punten op betreffende sub- gunningscriterium                            | uitstekend aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk uitstekend. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.   |
| <b>Goed</b>                 | 80% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat goed aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk goed. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.   |
| <b>Voldoende/<br/>matig</b> | 50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat matig of voldoende aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.   |
| <b>Minimaal/<br/>slecht</b> | 0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium  | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Het antwoord sluit niet tot minimaal aan bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht 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. |

## 5.2.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM DEMONSTRATIE (SUBGUNNINGCRITERIUM 1)

De gebruiksvriendelijkheid van P&C-systeem (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van het systeem 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 totale demonstratie duurt circa twee uur, waarbij de eerste vijftien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving en implementatie (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

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

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn.
- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring.
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.
- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars het aangeboden P&C systeem als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De vier genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de demonstraties in de namiddag en avonden kunnen plaatsvinden.

De scores voor de casussen worden gewaardeerd aan de hand van onderstaande scoretabel.

| 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.                   |

### 5.3 BEOORDELING PRIJS

De inschrijfprijs wordt ingevuld en berekend in het Tarievenblad welke als bijlage is toegevoegd.

De door de inschrijver geoffreerde vergoedingen/tarieven dienen alle kosten voortvloeiend uit de in deze aanbesteding beschreven dienstverlening te bevatten en dienen gebaseerd te zijn op de uitgangspunten van het Programma van Eisen.

#### 5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekening van de prijs wordt de volgende formule toegepast:  

$$\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} * \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$$

'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. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Voorbeeld

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000, - en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 18.000, -. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en

krijgt het maximale aantal van 20 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend:  $Score = (\text{€ } 15.000 / \text{€ } 18.000) * 20 = 16,67$  punten.

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

#### **5.4 BEOORDELINGSMETHODIEK**

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars. Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium 3 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

#### **5.5 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.

## **6. KLACHTENREGELING**

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

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>aanbestedende dienst</b>  | De gemeente of gemeenschappelijke regeling.  |
| <b>aanbestedingsstukken</b>  | Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.                                     |
| <b>Aanbestedingswet 2012</b> | Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.   |
| <b>combinatie</b>            | Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.  |
| <b>derde</b>                 | De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.                |
| <b>hoofdaannemer</b>         | De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.                           |
| <b>inschrijver</b>           | De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.   |
| <b>inschrijving</b>          | Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.   |
| <b>onderaannemer</b>         | Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven. |
| <b>opdracht</b>              | De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.   |
| <b>opdrachtnemer</b>         | De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.  |
| <b>percelen</b>              | Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.   |
| <b>RIJK</b>                  | 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 TARIEVENBLAD**
- 7.6 BIJLAGE E CASUSSUSEN DEMONSTRATIE**
- 7.7 BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST GIBIT 2025 P&C SYSTEEM**
- 7.8 BIJLAGE G GIBIT 2025 ARTIKELEN**
- 7.9 BIJLAGE H EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND**
- 7.10 BIJLAGE I CONCEPT OVEREENKOMST VOLGENS DE  
WACHTKAMERREGELING**

Zie hiervoor aparte documenten.